



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Представитель «Работодателя»

Заведующий МАДОУ детский сад

«Оленёнок»

  
В.В. Чекмазова  
«02» 2022г.  


Представитель «Работников»

Председатель первичной профсоюзной

организации МАДОУ ДС «Олененок»

с. Саранпауль

Березовская районная  
Общественного  
Профсоюза образования  
Н.Н. Оманова  
02 2022г.  


Приложение № 2 к коллективному договору  
МАДОУ детский сад «Олененок»

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного  
учреждения детский сад «Олененок»

с. Саранпауль, 2022 год

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 1 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детского сада «Олененок» (далее по тексту – Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

**1. Порядок приёма и увольнения работников.**

2.1. Работники могут реализовать своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.2. В соответствии со статьёй 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 2 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

дополнительных документов.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в кадровом подразделении Учреждения. Трудовая книжка директора хранится в Департаменте социального развития ХМАО - Югры. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.4. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело. Личное дело работника после его увольнения хранится в Учреждении в течении 75 лет.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить с:

- Уставом Учреждения;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;
- Положением о защите персональных данных работников Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Положением об организации наставничества в Учреждении
- Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров в Учреждении;
- Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- Положением о конфликте интересов работников Учреждения;
- Положением о системе нормирования труда в Учреждении;
- Провести инструктаж по пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, инструктаж по охране труда и т.д.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 224, 254 ТК РФ.

2.7. 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.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, таким как:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 3 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
5. Перевод по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу, без предупреждения в письменной форме.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В соответствии со статьёй 81 ТК РФ договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие:
  - Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - Недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 4 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения. Работники, находящиеся на работе в алкогольном, наркотическом или токсичном опьянении не допускаются к работе в данный рабочий день;
  - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7. В других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

## 2. Основные права и обязанности работников.

3.1. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ работник, служащий, специалист имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- В полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

3.2. В соответствии со статьёй 21 ТК РФ работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
2. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
3. Подчиняться руководителю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 5 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

5. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения;
6. Выполнять установленные нормы труда, своевременно и качественно выполнять работы, обусловленные трудовым договором и отдельные задания, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
9. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у клиентов бережное отношение к имуществу Учреждения;
10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
11. При обращении в поликлинику или уходе по листу нетрудоспособности и иными причинами отсутствия на рабочем месте, поставить администрацию в известность в день неявки на рабочее место, либо не позднее трёх дней со дня отсутствия на рабочем месте;
12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
13. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;
14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
15. Беречь собственность Учреждения;
16. Соблюдать законные права и свободы граждан, находящихся на обслуживании;
17. Соблюдать морально-этические нормы поведения, при определённых случаях – принципы конфиденциальности информации.

### 3. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. В соответствии со статьёй 22 ТК РФ, работодатель имеет право и обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
4. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обслуживаемых граждан, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки; работникам, приступившим к работе до 10 числа выплаты заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным.

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 6 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4. Режим рабочего времени. Время отдыха.

- 5.1. Режим рабочего времени и время отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, а для работников, режим рабочего времени и время отдыха которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Не включается в рабочее время: время, затраченное на проезд работником от места жительства до места работы и обратно.
- 5.3. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В соответствии со статьёй 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается сокращённая 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами.
- 5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
  - 5.5.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю): Начало работы - 09:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00. Окончание работы - 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.
  - 5.5.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращённой продолжительностью рабочего времени (36 ч. в неделю): С вторника по пятницу-начало работы 09:00, окончание работы - 17:00. В понедельник - начало работы 09:00, окончание работы - 18:00. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 7 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

5.5.3. Ежедневная работа, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при работе на условиях неполного рабочего времени, при сменном режиме рабочего времени, при режиме рабочего времени с разделением рабочего дня на части и т.д. устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для работников Учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.9. Работникам, которым установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), также имеют право на сокращения продолжительности работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню. Это сокращение может производиться пропорционально установленному им продолжительности работы в такой день.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. В соответствии с законодательством о труде часы работы с 22.00 до 06.00 считаются ночными и оплачиваются в размере 20%. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

5.12. Для отдельных категорий работников, в связи с производством работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня, в целях рационального использования рабочего времени устанавливается режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.

5.13. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в Учреждении в целом или при выполнении отдельных работ) применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Порядок суммированного учета рабочего времени определяется трудовым договором.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.15. Ежедневная предельная продолжительность рабочего времени совместителя не может превышать 4 часов, еженедельная - 20 часов при норме рабочего времени в неделю 40 часов (т. е. половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории).

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учетная копия №: 1	Лист 8 из 17





Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников). При суммированном учете рабочего времени его продолжительность для совместителя не должна превышать половины от месячной нормы (нормы рабочего времени за другой учетный период - квартал, год) при соблюдении требования о максимальной продолжительности ежедневной работы.

5.16. Полную рабочую смену (без ограничения четырехчасовым рабочим днем) можно устанавливать совместителям в их выходные дни по месту основной работы, в период отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в иных случаях, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска, поскольку он должен предоставляться совместителям одновременно с отпуском по основной работе). При этом месячная норма рабочего времени совместителя не должна превышать половины от нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.\* Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.20. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

<i>Дата утверждения</i> 02.02.2022 г.	<i>Дата введения в действие:</i> 01.01.2022.	<i>Версия 1.0</i>	<i>Шифр: 1,0</i>
		<i>Учтенная копия №: 1</i>	<i>Лист 9 из 17</i>



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.
- 5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения благоприятных условий для отдыха работника.
- 5.23. Ежегодный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели.
- 5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней и лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 24 дополнительных календарных дня, статья 321 ТК РФ.
- 5.26. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим и медицинским работникам, а также работникам с вредными условиями труда устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда.
- 5.27. Педагогическим работникам связанные с работой с детьми ОВЗ и инвалидами продолжительность отпуска в количестве 14 календарных дней и устанавливается на основании приказа о зачислении таких детей в ДООУ
- 5.28. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день или занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительно оплачиваемые дни отпуска к основному отпуску. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается коллективным договором.
- 5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором.
- 5.30. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 5.31. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 5.32. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника на часть отпуска, превышающей 28 календарных дней.
- 5.33. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Ежегодный отпуск может быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника и.

<i>Дата утверждения</i> 02.02.2022 г.	<i>Дата введения в действие:</i> 01.01.2022.	<i>Версия 1.0</i>	<i>Шифр: 1,0</i>
		<i>Учтенная копия №: 1</i>	<i>Лист 10 из 17</i>



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.34. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск предоставляется единовременная выплата, определенная положением «Об оплате труда работников»

#### **6. Поощрения за труд.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих обязанности (объявляет Благодарность, награждает Почётной грамотой, премирует, заносит на Доску почета). Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Премирование работников Учреждения за успешное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность и безупречную работу производится на основании положения «Об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат работникам»

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, по истечении 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

#### **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

<i>Дата утверждения</i> 02.02.2022 г.	<i>Дата введения в действие:</i> 01.01.2022.	<i>Версия 1.0</i>	<i>Шифр: 1,0</i>
		<i>Учтенная копия №: 1</i>	<i>Лист 11 из 17</i>



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья клиентов Учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

8.4. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения.**

9.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работодателем и работниками Учреждения.

9.4. Во всех вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, стороны руководствуются ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Правила вступают в силу со дня утверждения.

<i>Дата утверждения</i> 02.02.2022 г.	<i>Дата введения в действие:</i> 01.01.2022.	<i>Версия 1.0</i>	<i>Шифр: 1,0</i>
		<i>Учтенная копия №: 1</i>	<i>Лист 12 из 17</i>



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
детский сад  
с. Сажинское  
Березовского района  
Область Курганская  
Профсоюз образования  
Хорошевская районная организация  
Н.Н.Оманова  
2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад  
«Олененок»  
В.В. Чекмазова  
Приказ № 709 от 02.02.2022 г.

ГРАФИК  
работы АУП МАДОУ детский сад «Олененок»

Режим работы «Заведующего»		
Понедельник	09-00	17-12
перерыв	13-00	14-00
Режим работы «Заместителя заведующего по АХЧ»		
Понедельник	08-00	16-12
перерыв	12-00	13-00
Режим работы «Делопроизводителя»		
Понедельник-пятница	09-00	17-12
перерыв	13-00	14-00
Режим работы «Специалиста по кадрам»		
Понедельник	09-00	17-12
Перерыв	13-00	14-00
Режим работы «Специалиста по закупкам»		
Понедельник	09-00	18-00
Перерыв	13-00	14-00

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 13 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.Н.Оманова  
2022 г.



Заведующий МАДОУ детский сад  
«Олененок»  
В.В.Чекмазова  
Приказ № 7 от «20» 02 2022

**Г Р А Ф И К**  
работы педагогических работников МАДОУ детский сад «Олененок»

<b>Режим работы «Методиста»</b>			
Понедельник-пятница		09-00	17-12
Перерыв		13-00	14-00
<b>Режим работы «Учителя-логопеда»</b>			
Понедельник - пятница		08-00	12-00
<b>Режим работы «Учителя-дефектолога»</b>			
Понедельник - пятница	1 смена	08-00	12-00
	2 смена	14-30	18-30
<b>Режим работы «Педагога-психолога»</b>			
Понедельник-пятница		08-00	17-12
Перерыв		13-00	14-00
<b>Режим работы «Педагога дополнительного образования»</b>			
Понедельник-пятница		08-00	17-12
Перерыв		13-00	14-00
<b>Режим работы «Воспитателя»</b>			
Понедельник-пятница	1 смена	07-30	14-42
	2 смена	11-18	18-30
<b>Режим работы «инструктора по физической культуре»</b>			
Понедельник-пятница		08-00	17-12
Перерыв		13-00	14-00
<b>Режим работы «музыкального руководителя»</b>			
Понедельник, среда, пятница - корпус №1		08-00	17-12
Вторник, четверг – корпус №2		08-00	17-12
Перерыв		12-00	14-00

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Ученная копия №: 1	Лист 14 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профессиональной организации  
с. Сарепинское  
Березовского района  
Общероссийского  
Профсоюза образования  
Н.Н.Оманова  
2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад  
«Олененок»  
В.В.Чекмазова  
Приказ № 749от «02» 02 2022г.

Г Р А Ф И К  
работы учебно-вспомогательного персонала  
МАДОУ детский сад «Олененок»  
на 2021-2022 учебный год

Режим работы «Младшего воспитателя»			
Понедельник-пятница	1 смена	07-30	14-42
	2 смена	11-18	18-30

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 16 из 17



Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.Н.Оманова  
20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад  
«Олененок»  
В.В.Чекмазова  
Приказ № 17 от « 02 » 20 22 г



Г Р А Ф И К

работы обслуживающего персонала  
МАДОУ детский сад «Олененок»  
на 2021-2022 учебный год

Режим работы «Кладовщика»		
Понедельник - пятница	08-00	16-12
Перерыв	12-00	13-00
Режим работы «Уборщика служебных помещений»		
Понедельник - пятница	09-00	18-12
Перерыв	13-00	15-00
Режим работы «Дворника»		
Понедельник - пятница	08-00	17-00
Перерыв	12-00	13-00
Режим работы «Рабочего КОРЗ»		
Понедельник - пятница	08-00	17-00
Перерыв	12-00	13-00
Режим работы «Сторожа»		
Понедельник - пятница	18-30	07-00
Суббота – воскресенье	1 смена	07-30
	2 смена	19-30
		07-30

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 17 из 17





Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Олененок»  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОБЛАЗОВАНО  
Председатель первичной  
профессиональной организации  
Н.Н.Оманова  
20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад  
«Олененок»  
В.В.Чекмазова  
Приказ № 74 от «02» 2022 г.

Г Р А Ф И К  
работы обслуживающего персонала МАДОУ детский сад «Олененок»  
на 2021-2022 учебный год

<b>Режим работы «Повара» корпуса №1</b>			
Понедельник-пятница	1 смена	07-00	14-12
	2 смена	08-00	15-12
	3 смена	11-18	18-30
<b>Режим работы «Повара» корпуса №2</b>			
Понедельник-пятница	1 смена	07-00	14-12
Понедельник-пятница	2 смена	11-18	18-30
<b>Режим работы «Кухонного рабочего»</b>			
Понедельник - пятница		09-00	17-12
Перерыв		13-00	14-00
<b>Режим работы «Кастелянши»</b>			
Понедельник -пятница		08-00	11-36
<b>Режим работы «Машиниста по ремонту и стирке спецодежды»</b>			
Понедельник - пятница	1 смена	08-00	15-12
	2 смена	11-18	18-30
На 0,5 ставки	1 смена	08-00	11-36
	2 смена	14-54	18-30

Дата утверждения 02.02.2022 г.	Дата введения в действие: 01.01.2022.	Версия 1.0	Шифр: 1,0
		Учтенная копия №: 1	Лист 15 из 17