

Документ подписан электронной подписью

**УЧТЕНО:**

Мнение первичной  
Профсоюзной организации  
протокол № 40  
от «06» 02.2024 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
\_\_\_\_\_ Колпакова И.  
приказ от 06.02.2024 № 35

**ПРИНЯТО**

Общим собрание работников МАДОУ № 25  
Протокол от 06.02.2024 № 3

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 25 компенсирующего вида»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее - правила) определяют трудовой распорядок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 компенсирующего вида» далее (МАДОУ № 25) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы.

1.3. Каждый работник муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 компенсирующего вида» несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников МАДОУ № 25.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 компенсирующего вида» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Для работников МАДОУ № 25 работодателем является муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 компенсирующего вида».

2.2. Приём на работу и увольнение работников МАДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МАДОУ № 25.

2.3. Работники МАДОУ №25 принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по МАДОУ № 25.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и профессиональным стандартам, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МАДОУ № 25 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. К педагогической деятельности в МАДОУ № 25 не допускаются лица, являющиеся иностранным агентом

2.7. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера;
- 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа и (или) посредством информационной системы "личный кабинет зарегистрированного лица"
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Приём на работу оформляется трудовым договором.

2.10. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На педагогического работника МАДОУ № 25 ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в МАДОУ № 25 бессрочно или сдается в архив. На другие категории работников оформляется только личная карточка работника.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ № 25.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник имеет право на:

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.1.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе и в соответствии с законодательством.

3.1.2 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Работники МАДОУ № 25 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного автономного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ № 25, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка МАДОУ № 25, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всегда быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники МАДОУ № 25 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых заданий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ № 25 обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего МАДОУ № 25 в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а так же выполнение других образовательных функций.

4. Работник при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения

диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

5. Педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивает соблюдение работниками МАДОУ № 25 обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ № 25 и Правилами внутреннего распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы,
- своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда; способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении МАДОУ № 25, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников МАДОУ № 25 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ № 25, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного бюджетного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт МАДОУ № 25, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества МАДОУ № 25, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Руководство несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МАДОУ № 25. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответственные органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

4.3.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата в размере предусмотренной трудовым договором. Заработная плата состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счёт в банк.

4.3.2. Работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме :

- 25 числа каждого месяца - выплата заработной платы за первую половину текущего месяца ;
- 10 числа месяца следующего за отчётным – окончательный расчёт по заработной плате за предыдущий месяц, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
- обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включающую индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Лицам принятые на работу впервые или вышедшие после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца с момента преступления к работе.

Премия выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который премии начисляются.

4.3.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ ОТПУСКА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 25 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МАДОУ № 25 с учётом мнения трудового коллектива и тарификации.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Руководитель обязан организовать учёт явки работников МАДОУ № 25 на работу и ухода с работы.

5.4. У сторожей сменный график работы. Сторожу ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период не может превышать одного года), по индивидуальному графику работы, утвержденным Работодателем. В графике сменности предоставляется еженедельный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху смене. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Суммированный учет рабочего времени распространяется на внешних совместителей и сторожей.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работ в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ № 25 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ № 25, как правило, предоставляются по возможности в летний период. Отпуск состоит из основной и дополнительной оплачиваемой части, который предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Предоставление отпуска сотрудникам оформляется приказом МАДОУ № 25.

5.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.9. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных планов и каникул;
- отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителя.

5.11. Для рабочих и служащих МАДОУ № 25 устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (на одну ставку).

№ п/п	Должность	График-работы
1.	Заведующий детским садом	09.00-18.00 понедельник

		09.00. -17.00 (вторник, среда, четверг, пятница) 13.00. -14.00.перерыв
2.	Заместитель заведующего по УВР	08.00. - 16.12. (понедельник, среда, четверг, пятница) 12.00.13.00- перерыв 10.48-19.00. - вторник 14.00. -15.00- перерыв
	Заместитель заведующего по АХР	08.00.- 16.12 12.00.13.00- перерыв (Понедельник, вторник, среда, пятница) 10.48-19.00 (четверг) 14.00. -15.00- перерыв
4.	Старшая медицинская сестра	07.00 – 15.12. 13.00-14.00 - перерыв
5.	Медицинская сестра (ортопедистка)	07.00 – 15.12. 13.00-14.00 - перерыв
7.	Музыкальный руководитель	1 смена 08.00. - 12.48 2 смена 13.12. - 18.00
8.	Воспитатель	1 смена 07.00. - 13.00 2 смена 13.00. -19.00
9.	Педагог-психолог	09.00.- 17.00. 12.00. - 13.00- перерыв
10.	Учитель-дефектолог	1 смена 09.00. - 13.00 2 смена 14.30. - 18.30
11	Учитель-логопед	1 смена 09.00. - 13.00 2 смена 14.30. - 18.30
12.	Младший воспитатель	08.00. – 17.12. 13.00-15.00
14.	Делопроизводитель	09.00.- 17.12. 12.00-13.00 перерыв
15.	Оператор стиральных машин	08.00.- 16.12 12.00-13.00 перерыв
16.	Повар,	1 смена 06.00-13.42 09.00. -09.30. - перерыв 2 смена 08.00. - 15.42. 10.00. - 10.30. - перерыв 3 смена 09.30. – 17.12 13.00. - 13.30, перерыв
17.	Кухонный рабочий	09.00.- 17.12 13.00-14.00. - перерыв
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00.- 17.00 12.00-13.00. -перерыв
19.	Дворник	07.00.- 16.00 12.00-13.00. -перерыв
20.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени
21.	Кастелянша	08.- 16.12. 11.00-12.00. - перерыв
22.	Кладовщик	09.00.- 17.12



		13.00-14.00. - перерыв
23.	Уборщик служебных помещений	08.00.- 16.12 12.00-13.00 перерыв
24.	Врач	08.00-11.36.

5.12. Пофамильный график работы сотрудников МАДОУ № 25 утверждается ежегодно приказом работодателя.

## **6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются поощрения, которые обговорены в «Положении о порядке распределения, стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ № 25», в «Положении о знаках отличия управления образования администрации города Мончегорска», в положении «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и другие муниципальные, региональное и федеральные поощрения.

6.2. За особые заслуги представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доносятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении материального и морального, при предоставлении работников к правительственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета педагогов МАДОУ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МАДОУ № 25, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное наказание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.6. Педагогический работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения в сроки позднее шести месяцев и не позднее трех лет со дня совершения такого проступка.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

7.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

7.8.1. ликвидации организации;

7.8.2. сокращения численности или штата работников организации;

7.8.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

7.8.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

7.8.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.8.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.8.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.8.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.8.9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.8.10. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.


Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 7.7.3. раздела 7, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## 9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ В МАДОУ НА ВИДНОМ МЕСТЕ.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	00D3E8C701C5414A0B730AD4B4B27C17D3
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 25 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА", Колпакова, Ирина Петровна, dou25@edumonch.ru, 510702072817, 5107110414, 06047299766, 1025100653929, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 25 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА", Заведующий, г.Мончегорск, ул. Ферсмана, д.11, Мурманская область, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 06.09.2023 15:48:00 UTC+03 Действителен до: 29.11.2024 15:48:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	06.02.2024 09:41:51 UTC+03

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 25**

№ п\п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			