

Принято

На Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 100»
Советского района г.Казани
Протокол № 3 от 29.08.2022г.

Утверждаю

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №100»
Советского района г.Казани
Г.М.Ахатова
Приказ № 74 от 29.08.2022г.



Подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 763193BB78CFE9DD10BFC52CB2D51153
Владелец: Ахатова Гузья Минявировна
Действителен с 21-01-2025 до 16-04-2026

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Билингвальный детский сад № 100» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

2.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Билингвальный детский сад № 100» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регламентируют отношения внутри коллектива.
- 1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору МАДОУ.
- 1.4. Правила регулируют трудовой распорядок работников МАДОУ, работающих по трудовому договору.
- 1.5. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за соблюдение трудовой производственной дисциплины.
- 1.6. Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета работников МАДОУ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.7. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.8. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.
- 1.9. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде МАДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МАДОУ, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт, удостоверяющий личность с указанием регистрации;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МАДОУ по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в МАДОУ без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МАДОУ. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Работники МАДОУ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.1.9. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога – психолога.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МАДОУ обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования Российской Федерации, штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, справка о несудимости, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и МАДОУ о назначении, результатах аттестации, перемещения по службе, поощрениях и

награждениях, увольнении, трудовой договор, копия трудовой книжки (для работников - совместителей).

2.1.16. После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом;
- ознакомить работника с Уставом, с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами МАДОУ. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МАДОУ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде в соответствии со ст.64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МАДОУ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность в соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) заведующий МАДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации МАДОУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Увольнение работника – члена профсоюза может осуществляться без согласия профсоюзного комитета по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МАДОУ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью, об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении МАДОУ.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методической литературы, учебных пособий и материалов, методов мониторинга знаний воспитанников;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам МАДОУ;
- на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии со ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования Устава МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников МАДОУ;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы, уважать честь и достоинство воспитанников МАДОУ и других участников образовательных отношений;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем, исходя из требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а так же должностных инструкций, положений, утвержденных в установленном порядке.

3.6. Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, вверенных им на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в МАДОУ, так и за его пределами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставе МАДОУ.

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление МАДОУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МАДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом и коллективным договором МАДОУ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда; обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МАДОУ;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Режим деятельности МАДОУ, рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ и п. 5 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для учителей-логопедов 20 часов в неделю, для музыкального руководителя 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю, для остальных работников МАДОУ – 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы МАДОУ, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом МАДОУ, регулируется сеткой непосредственно образовательной деятельности, планами массовых мероприятий. Заведующий МАДОУ обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МАДОУ. Работники МАДОУ обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени. Режим работы групп: 10,5-часовое пребывание детей с 07.30 до 18.00. Кроме того, ежедневно, кроме выходных, функционирует группа «Присмотр и уход»: с 06.30 до 07.30 и

с 18.00 до 18.30. График работы сотрудников МАДОУ утверждается заведующим и согласовывается с профсоюзным комитетом ежегодно на начало учебного года. Для питания всем категориям работников МАДОУ предоставляется перерыв продолжительностью не менее одного часа, которые в рабочее время не включаются.

5.3. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.6. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.7. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.8. Общие собрания (конференции) работников МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогический совет проводится не реже четырех раз в течение учебного года. При необходимости проводятся внеплановые педагогические советы. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.9. Общие собрания (конференция) работников МАДОУ, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 часа.

5.10. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работниками предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам образовательных учреждений».

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом выборного профсоюзного органа МАДОУ, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и не позднее за две недели до наступления календарного года.

5.14. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

5.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.18. Замена основного отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.19. Согласно трудовому законодательству (ст.128 Трудового кодекса РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Оплата отпуска производится во время очередной выплаты заработной платы.

5.21. Работникам, работающим в МАДОУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.22. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.23. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательную деятельность и график работы;
- хранить в помещениях МАДОУ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении МАДОУ;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МАДОУ.

5.24. Педагогическим работникам запрещается использование мобильных телефонов и иных гаджетов во время непосредственно образовательной деятельности.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МАДОУ и старший воспитатель; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Заведующий МАДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Положением о порядке обучения и проверке знаний руководителей и специалистов системы Министерства общего и профессионального образования РФ. (Утверждено приказом Минобразования РФ от 22.04.1997 № 779), Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР от 01.10.1990 № 639 (Бюллетень Госкомитета СССР по народному образованию

№ 2, 1991 г.), «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29), Статьи 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73) и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники МАДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МАДОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил. 6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Заведующий МАДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

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

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии; - награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются заведующим МАДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение коллектива МАДОУ.

- 7.5. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины работником МАДОУ, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.4. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. 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 4 - х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МАДОУ являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.
- 8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Заведующий МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива МАДОУ.
- 8.9. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания могут применяться заведующим МАДОУ и соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Заведующий МАДОУ по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. 8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины согласно ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.22. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ или в суд.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МАДОУ.

9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.