



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 408 комбинированного вида» Советского района г.Казани

Приказ по МАДОУ «Детский сад № 408» № 32
от « 28» марта 2024 г.

«О введении правил внутреннего трудового распорядка
в МАДОУ «Детский сад № 408»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 408 комбинированного вида» (далее МАДОУ «Детский сад № 408»), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МАДОУ «Детский сад № 408».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад № 408» с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников МАДОУ «Детский сад № 408».

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ «Детский сад № 408» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде МАДОУ «Детский сад № 408».

2. Порядок приема 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 «Детский сад № 408».

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 «Детский сад № 408», 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 или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка, подтверждающая отсутствие судимости;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в МАДОУ «Детский сад № 408» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАДОУ «Детский сад №

408».

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Работники МАДОУ «Детский сад № 408» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 408», 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 руководитель МАДОУ «Детский сад № 408» обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

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

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

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ «Детский сад № 408» обязана в 5-тидневный 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.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ «Детский сад № 408». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ «Детский сад № 408» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. Работодатель обязан обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажной или электронной форме. Сведения о трудовой деятельности Работника формируются в электронном виде.

2.1.16. На каждого работника МАДОУ «Детский сад № 408» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится в МАДОУ «Детский сад № 408», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в МАДОУ «Детский сад № 408» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ «Детский сад № 408» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника 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 учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. 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 руководителя МАДОУ «Детский сад № 408». По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МАДОУ «Детский сад № 408» 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. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

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) администрация 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 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 учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. 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.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается 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. Режим деятельности МАДОУ «Детский сад № 408», рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 408» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МАДОУ «Детский сад № 408»,

рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МАДОУ «Детский сад № 408».

3.3. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 408»: с 7.00 до 17.30 .

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАДОУ «Детский сад № 408» в ней находился дежурный администратор.

3.5. Для отдыха и питания всем категориям работников МАДОУ «Детский сад № 408», за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.6. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.7. Работникам МАДОУ «Детский сад № 408» обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 408» по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.9. В МАДОУ «Детский сад № 408» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя МАДОУ «Детский сад № 408», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.

3.12. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.13. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ «Детский сад № 408». Предоставление отпуска руководителю МАДОУ «Детский сад № 408» оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

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

3.15. 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.

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

3.17. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.18. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК 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.

3.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.20. Работникам, работающим в МАДОУ «Детский сад № 408» 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.

3.21. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАДОУ «Детский сад № 408».

3.22. 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).

3.23. Педагогическим и другим работникам МАДОУ «Детский сад № 408» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении МАДОУ «Детский сад № 408»;
- хранить в помещениях МАДОУ «Детский сад № 408» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МАДОУ «Детский сад № 408».

3.24. **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ «Детский сад № 408»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАДОУ «Детский сад № 408» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 408»

4.1. МАДОУ «Детский сад № 408» работает в следующем режиме: для групп с 10,5-часовым пребыванием детей с 7.00 до 17.30., для групп с 12-часовым пребыванием с 6.30 до 18.30 при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – субботой и воскресеньем.

4.2. Графики работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 408»:

2. Утвердить на 2022-23 учебный год графики работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 408»:

2.1. График работы заведующего МАДОУ «Детский сад № 408» Гороховой Ю.М.

Дни недели	Время работы
Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	09.00 – 18.00
Среда	08.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 17.00
Обед с 13.00 до 13.30	

2.2. График работы заместителя заведующего МАДОУ «Детский сад № 408»

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Зам. заведующего по АХЧ	продолжительность рабочего времени – 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 12.30-13.30				

2.3. График работы старшего воспитателя Назаровой Ф.Р.

продолжительность рабочего времени 7 ч.12мин	
дни недели	время работы
Понедельник	08.00 – 16.00
Вторник	08.00 – 16.00
Среда	08.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 16.00
Пятница	08.00 – 16.00
перерыв на обед 12.00-12.48	

2.4. График работы педагогического персонала МАДОУ «Детский сад № 408»

Должность Ф.И.О.	нагрузка	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Воспитатели с 10,5-часовым	1 ставка	- с отработкой рабочего времени 3,5 часа				

пребыванием (группы №№ 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,13,14)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 смена: 7.00 - 10.40; ○ 2 смена: 13.50 - 17.30 <p>- с отработкой рабочего времени 10,5 часов</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ежедневно 7.00 - 17.30
Воспитатели групп с 12- часовым пребыванием (группы № 4,12)	1 ставка	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 смена : 6.30 – 13.42; ○ 2 смена: 11.22 - 18.30
Воспитатель по обучению татарскому языку	1,5 ставки	продолжительность рабочего времени - 10ч 30 мин ежедневно с 7.00 до 17.30. перерыв на обед 12.30 -13.00.
Инструктор по физ. культуре	1 ставка	продолжительность рабочего времени 6 часов ежедневно с 8.00 до 14.30 перерыв на обед 12.30-13.00
Учитель-логопед 1	1,2 ставки	продолжительность рабочего времени – 5 часов ежедневно с 8 до 13 .30 консультационный день 12.00-17.30. перерыв на обед 12.30-13.00
Учитель-логопед 2	1,2 ставки	продолжительность рабочего времени – 5 часов ежедневно с 8 до 13 .30 консультационный день 12.00-17.30. перерыв на обед 12.30-13.00
Учитель-логопед 3	1 ставка	продолжительность рабочего времени – 4 часа ежедневно с 8 до 12 .00 консультационный день 13.30-17.30.
Учитель-дефектолог	1 ставка	продолжительность рабочего времени 4 часа ежедневно с 8.00 до 12.00 консультационный день 13.30 -17.30.
Педагог-психолог	1 ставка	продолжительность рабочего времени - 7 часов 12 мин, ежедневно с 8.00 до 15.42, консультационный день 10.00-17.42. перерыв на обед 12.30-13.00
Муз.руководитель 1	1,75 ставки	продолжительность рабочего времени – 8 ч 24 мин ежедневно с 8.00 до 16.54 перерыв на обед 12.30-13.00
Муз.руководитель 2	1,75 ставки	продолжительность рабочего времени – 8 ч 24 мин ежедневно с 8.00 до 16.54 перерыв на обед 12.30-13.00

2.5. График работы технического персонала МАДОУ «Детский сад № 408»

Должность Ф.И.О.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Младшие воспитатели	продолжительность рабочего времени 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00. перерыв на обед 13.30– 14.30				
Кастелянша	продолжительность рабочего времени – 8 часов ежедневно с 7.00 до 16.00 обед 13.00-14.00				
Машинист по стирке белья	продолжительность рабочего времени - 8 часов ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00				
Повар	продолжительность рабочего времени – 8 часов <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 смена с 6.00 до 14.30 ○ 2 смена с 8.30 до 17.00 обед 12.30 до 13.00				
Кухонный рабочий	продолжительность рабочего времени – 8 часов с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00-14.00				
Кладовщик	продолжительность рабочего времени – 8 часов ежедневно с 6.00 до 14.30 обед 12.30 до 13.00				
Дворник	продолжительность рабочего времени 8 часов (в зимний период по условиям погоды)				

Сторож	продолжительность рабочего времени – 8 часов согласно графика дежурств
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	продолжительность рабочего времени 8 часов 08.00 – 16.30 Обед с 12.30 до 13.00

5. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе МАДОУ «Детский сад № 408».

5.1. Работодатель имеет право на:

- 5.1.1. управление МАДОУ «Детский сад № 408» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 5.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 5.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 5.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 5.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МАДОУ «Детский сад № 408», условия индивидуальных трудовых договоров;
 - 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 408»;
 - 5.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - 5.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ «Детский сад № 408», поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 5.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
 - 5.2.10. обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МАДОУ «Детский сад № 408»;
 - 5.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
 - 5.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - 5.1.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
 - 5.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
 - 5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - 5.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
 - 5.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 5.2.18. принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ «Детский сад № 408», укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 5.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

6. Основные права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 408».

6.1. Работник имеет право на:

- 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

6.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.1.15. 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;

6.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

6.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

6.1.20. 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;

6.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединении работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

6.1.22. 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;

6.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.

6.2. Педагогический работник МАДОУ «Детский сад № 408» имеет право на:

6.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

6.2.2. повышение квалификации;

6.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

6.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

6.3. 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 (ст.220 ТК РФ).

6.4. Работник обязан:

6.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

6.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

6.4.4. выполнять установленные нормы труда;

6.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

6.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

- 6.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 6.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 6.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 6.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 6.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 6.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.
- 6.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 6.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 408» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований ОТ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 № 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность" и другими нормативными документами МО и Н РФ и МОиН РТ по охране труда.

7.3. Все работники МАДОУ «Детский сад № 408», включая руководителя, 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.

7.4. 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 данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 9 настоящих Правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 408» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 408», виновный 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, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

8.1. 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.

8.2. 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;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ «Детский сад № 408» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ «Детский сад № 408». При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ «Детский сад № 408», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ «Детский сад № 408», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работники МАДОУ «Детский сад № 408» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ «Детский сад № 408» норм профессионального поведения или Устава МАДОУ «Детский сад № 408» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.4. 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.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ «Детский сад № 408» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ «Детский сад № 408» 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.

9.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ «Детский сад № 408»
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника

9.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Администрация МАДОУ «Детский сад № 408» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.10. Дисциплинарные взыскания на заведующую, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МАДОУ «Детский сад № 408», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

9.12. 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.

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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.

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

9.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад № 408», а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

9.19. Администрация МАДОУ «Детский сад № 408» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.21. 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.

9.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 408» или в суд.