

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МБДОУ «Арский детский сад №1»
Протокол №3 от «01» декабря 2022г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Арский детский сад №1»
Г. Р. Юсупова
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ от «01» декабря 2022 г.



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Арский детский сад №1»
И. С. А. Ф. Шакирова
«01» декабря 2022 г.

Внесены изменения приказом
МБДОУ «Арский детский сад №1»
№ от «01» декабря 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №1» Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арский детский сад №1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - образовательная организация) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

На работников образовательной организации распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательной организации.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и работников учреждения. Они, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией и работниками учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в образовательной организации в доступном месте и на официальном сайте организации.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в образовательную организацию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в образовательную организацию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а так же братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься определенными должностями в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

Личности (за исключением не законной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331ТК РФ;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением не законной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При поступлении на работу в образовательную организацию работник представляет (ч. 1 ст. 65ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) или СТД-ПФР. Исключением являются случаи поступления на работу впервые. Если на работника ведется трудовая книжка, он не представляет ее работодателю и в том случае, например, когда она утрачена или повреждена (ч.5 ст. 65ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335 п. Исключением является первое поступление на работу лица, на которое не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного

- преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний. Предъявляется, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки. К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра;
 - личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;
 - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности. Предъявляется в случаях предусмотренных статьей 331ТКРФ.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда-справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется следующим образом:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя образовательной организации;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Потребованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68ТК РФ).
- оформляется личное дело нового работника, которое хранится в образовательной организации;
- делается запись в Книге учета личного состава о приеме работника в образовательную организацию.

2.7. Между работником и руководителем образовательной организации

заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №1»

Арсского муниципального района Республики Татарстан, а образовательная организация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему [законодательству](#) Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовая книжка оформляется по желанию работника и при наличии соответствующего заявления о ведении трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

При отсутствии от работника заявления о ведении трудовой книжки сведения о трудовой деятельности формируются и ведутся в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация образовательной организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. При поступлении на работу сведения о трудовой деятельности могут предоставляться вместе с трудовой книжкой (в случаях ведения трудовой книжки) или в заменее (в случае ведения электронных сведений о трудовой деятельности).

Переход на электронные сведения о трудовой деятельности осуществляется на основании заявления работника, в котором выражается выбор работника о ведении трудовой книжки или переходе на электронные сведения о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности электронно или переход на электронные сведения о трудовой деятельности осуществляются со дня следующего за днем поступления соответствующего заявления от работника. При переходе на электронные сведения о трудовой деятельности работнику в день подачи заявления трудовая книжка выдается на руки с внесением в нее записи о том, что сведения о трудовой деятельности формируются и ведутся электронно.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателю на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, выданные работодателем по прежнему месту работы, многофункциональным центром,

пенсионным фондом (отделением пенсионного фонда) или полученные с использованием единого портала госуслуг в форме электронного документа. Сведения о трудовой деятельности используются в целях исчисления стажа, внесения записи в трудовую книжку, производимой на основании соответствующего заявления работника.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если оно не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. На основании приказа о приеме на работу руководитель образовательной организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа организации является для работника основной.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации по инициативе администрации образовательной организации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости администрация образовательной организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменении в организации работы образовательной организации (изменении режима работы, количества групп, введении новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы,

установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным [законодательством Российской Федерации](#).

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем образовательной организации заявления работника об увольнении.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.27. С приказом руководителя образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказ производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения администрация образовательной организации производит увольнение работника полный денежный расчет выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт [Трудового кодекса Российской Федерации](#). Днём увольнения во всех случаях считается последний день работы работника.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1. Работник образовательной организации имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом Российской Федерации](#),

- иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной

- организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
 - исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - при необходимости в пределах своей квалификации по указанию администрации образовательной организации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности образовательной организации, повышение качества подготовки обучающихся;
 - соблюдать установленный в образовательной организации служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
 - беречь государственную собственность – оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать руководителю о случившемся;
 - осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - информировать руководителя образовательной организации о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - представлять руководителю образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утрате страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогически работники образовательной организации обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне воспитательно-образовательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий);
 - систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения

- отечественной и зарубежной науки в области своей специальности;
- обмениваться опытом работы педагогов и других образовательных организаций;
- создавать для всех воспитанников одинаковые стартовые возможности в развитии;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- выполнять договор с родителями (законными представителями) обучающихся, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, руководителю;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке организации под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте с другими воспитателями и младшим воспитателем в группе;
- планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации, предоставлять календарно-тематические планы еженедельно в пятницу на проверку старшему воспитателю;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников организации.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с [квалификационным справочником должностей служащих](#) и [тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий](#), профессиональными стандартами и утвержденными руководителем образовательной организации.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

4.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

- управлять образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательной организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- создавать работникам образовательной организации необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудоустройство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению воспитатель-образовательного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций образовательной организации, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательной организации и воспитанников;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности администрации образовательной организации

5.1. Администрация образовательной организации обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательной организации;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов дошкольных образовательных организаций;
- обеспечивать систематическое повышение работников теоретического уровня деловой квалификации; проводить в установленные сроки повышение квалификации и аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность:

- за уровень квалификации работников образовательной организации;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся образовательной организации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органа местного самоуправления, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса – административную ответственность;
- за причинение образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогическиеработники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в течение своего рабочего времени во всех режимных

моментах, занятиях и мероприятиях. Во всех случаях травматизма педагогическиеработникиобязанынемедленносообщатьруководителю образовательной организации.

7. Рабочее время и его использование, времяотдыха

7.1.Времяначалаиокончанияежедневнойработыобразовательной организации, рабочее время и время отдыха работниковопределяютсяУставом образовательной организации, настоящим Правилами, регулируется расписанием занятий и инымипланами,графиками массовыхмероприятий.

7.1.1.Установлениев образовательной организации дистанционной работы осуществляется в соответствии с Положением одистанционнойработе.

7.1.2.Втечениерабочегодняработникамобразовательнойорганизации предоставляетсяперерывдляотдыхаипитанияпродолжительностьюнеболее двухчасовинеменее30минут, которыйврабочеевремяневключается, за исключениемпедагогическихработников,укогороботасвязананепрерывнос детьми в течениерабочегодня (ст.108ТК РФ).

7.1.3.ВсоответствиисПриказомМинобрнаукиРФот11.05.2016№536 «ОбутвержденииОсобенностейрежимарабочеговремениивремениотдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательнуюдеятельность»дляпедагогическихработников,выполняющих своиобязанностинепрерывновтечениерабочегодня,перерывдляприема пищиустанавливается.

7.1.4.Всоответствиисстатьей23Федеральногозаконаот24.11.1995г. №181-ФЗ«ОсоциальнойзащитеинвалидоввРоссийскойФедерации»для работников–инвалидовIиIIгруппустанавливаетсясокращенная продолжительностьрабочеговременинеболее35часоввнеделюс сохранениемполнойплатытруда, т.е.ссохранениемзаработнойплатыпри нормальной/или сокращеннойпродолжительностирабочей недели.

7.1.5.Особенностирежимарабочеговремениивремениотдыха педагогическихработниковобразовательнойорганизацииопределяютсяв соответствиисПриказомМинобрнаукиРФ от 11.05.2016 №536.

7.1.6.Учетрабочеговремениработниковобразовательнойорганизации ведется в соответствии с требованиями действующего трудового [законодательства](#)РоссийскойФедерации.Вслучаеболезниработниквтечение двухчасовсмоментаотсутствиянаработеинформируетруководителя образовательнойорганизацииопрочинеотсутствиянаработе. Вслучае отсутствиянаработепрочинеболезниилипоуходузабольным, работник обязуетсялиствременнойнетрудоспособности илисправкупоуходуза больнымпредоставитьруководителюобразовательнойорганизацииивпервый день выхода наработу.

7.1.7.Основаниемдляосвобожденияотработыврабочиедляработника дняявляютсялистоквременнойнетрудоспособности,справкапоуходуза больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательствомРоссийскойФедерации.

7.1.8.Продолжительностьрабочегодняилисмены,непосредственно предшествующегонерабочемупраздничномудню, уменьшается наодин час.

7.1.9. Врабочеевремяработникамобразовательнойорганизации запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия руководителя образовательной организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях образовательной организации.

7.2. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Образовательная организация работает с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в детском саду. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с приказом руководителя графика работы сотрудников по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2.1. Воспитателям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется через день оплачиваемые 48 минут свободного рабочего времени. Остальным работникам-женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется ежедневно оплачиваемые 24 минуты свободного рабочего времени (п.9.1.1. Отраслевого соглашения между Министерством образования науки РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы).

7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1.-2.8.2. Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601.

7.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации определяются в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536.

7.3.2. Выполнение образовательной нагрузки регулируется расписанием организованной образовательной деятельности. При составлении расписания ООД педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, несвязанные с их отдыхом и приёмом пищи, недопускаются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для воспитанников. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих педагогическую работу.

7.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11

мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается следующее рабочее время:

**Педагогические работники
(воспитатели)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении комнаты для приема пищи для сотрудников.

Режим работы:

День недели	1 смена	2 смена
Понедельник	07.00-13.00	13.00-19.00
Вторник	07.00-13.00	13.00-19.00
Среда	07.00-13.00	13.00-19.00
Четверг	07.00-13.00	13.00-19.00
Пятница	07.00-13.00	13.00-19.00

**Педагогические работники
(воспитатель по обучению татарскому языку, музыкальный
руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог,
учитель-логопед)**

Режим работы воспитателя по обучению татарскому языку:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя

выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

16

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в комнате для приема пищи для сотрудников. .

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 13.12 – 14.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 13.12 – 14.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 13.12 – 14.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 13.12 – 14.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 13.12 – 14.00

Режим работы музыкального руководителя:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часа в неделю, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник	время работы 7.30 – 12.30
Вторник	время работы 7.30 – 12.30
Среда	время работы 7.30 – 12.30
Четверг	время работы 7.30 – 11.00
Пятница	время работы 7.30 – 12.00

Режим работы инструктора по физической культуре:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 22,5 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник	время работы 7.30 – 12.20
Вторник	время работы 7.30 – 12.20
Среда	время работы 7.30 – 12.20
Четверг	время работы 7.30 – 12.20
Пятница	время работы 7.30 – 12.20

Режим работы педагога-психолога:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 26 часов в неделю на 0,75 ставки, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник	время работы 8.00 – 13.24
Вторник	время работы 8.00 – 13.24
Среда	время работы 8.00 – 13.24
Четверг	время работы 8.00 – 13.24
Пятница	время работы 8.00 – 13.24

Режим работы учителя-логопеда:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю на 1 ставки, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник	время работы 7.45 – 11.45
Вторник	время работы 7.45 – 11.45
Среда	время работы 7.45 – 11.45
Четверг	время работы 7.45 – 11.45
Пятница	время работы 7.45 – 11.45

Администрация

(заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате приема пищи для сотрудников).

Режим работы заведующего:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы старшего воспитателя:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате приема пищи для сотрудников).

Понедельник	время работы 8.00 – 16.12; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.12; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.12; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.12; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.12; обед 12.00 – 13.00

18

Режим работы заведующей хозяйством:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате приема пищи для сотрудников).

Понедельник	время работы 7.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 7.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 7.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 7.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 7.30 – 16.30; обед 12.00 – 13.00

Заместители директора привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Обслуживающий персонал

(младший воспитатель, пом.воспитателя, кастелянша, рабочий по стирке и белья спецодежды, подсобный рабочий, повар, уборщик

служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, дворник)

Режим работы младший воспитатель, пом.воспитателя:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 - 14.00, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате для приема пищи).

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00

Режим работы кастелянши на 0,5 ставки:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

19

Понедельник	время работы 8.00 – 12.00
Вторник	время работы 8.00 – 12.00
Среда	время работы 8.00 – 12.00
Четверг	время работы 8.00 – 12.00
Пятница	время работы 8.00 – 12.00

Режим работы подсобного рабочего:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 - 13.00, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате для приема пищи).

Понедельник	время работы 7.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 7.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 7.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 7.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 7.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы подсобного рабочего:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя без перерыва на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы:

Понедельник	6.00 – 8.00; 16.00 - 18.00
Вторник	6.00 – 8.00; 16.00 - 18.00
Среда	6.00 – 8.00; 16.00 - 18.00
Четверг	6.00 – 8.00; 16.00 - 18.00
Пятница	6.00 – 8.00; 16.00 - 18.00

Режим работы рабочего по стирке и белья спецодежды:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 60 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник	время работы 7.00 – 19.00
Вторник	время работы 7.00 – 19.00
Среда	время работы 7.00 – 19.00
Четверг	время работы 7.00 – 19.00
Пятница	время работы 7.00 – 19.00

20

Режим работы уборщика служебных помещений:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 - 14.00, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате для приема пищи).

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00

Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 13.00 – 14.00

Режим работы поваров:

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с перерывом на обед с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы:

Понедельник	6.00 – 15.00; 8.00 – 17.00; обед с 13.00- 14.00
Вторник	6.00 – 15.00; 8.00 – 17.00; обед с 13.00- 14.00
Среда	6.00 – 15.00; 8.00 – 17.00; обед с 13.00- 14.00
Четверг	6.00 – 15.00; 8.00 – 17.00; обед с 13.00- 14.00
Пятница	6.00 – 15.00; 8.00 – 17.00; обед с 13.00- 14.00

Режим работы дворника:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 - 13.00, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате для приема пищи).

21

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Режим работы рабочего по обслуживанию и ремонту зданий:

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего

времени не более 30 часов в неделю, ненормированная рабочая неделя.
Без перерыва на обед.

Понедельник	6.00-8.00; 17.00-19.00
Вторник	6.00-8.00; 17.00-19.00
Среда	6.00-8.00; 17.00-19.00
Четверг	6.00-8.00; 17.00-19.00
Пятница	6.00-8.00; 17.00-19.00
Суббота	7.00-8.00
Воскресенье	

Медицинская сестра

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (в комнате

приема пищи для сотрудников).

Режим работы:

Понедельник	время работы 7.30 – 16.30; обед 13.00 – 14.00
Вторник	время работы 7.30 – 16.30; обед 13.00 – 14.00
Среда	время работы 7.30 – 16.30; обед 13.00 – 14.00
Четверг	время работы 7.30 – 16.30; обед 13.00 – 14.00
Пятница	время работы 7.30 – 15.30; обед 12.00 – 13.00

7.6. Периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности для воспитанников в группах либо в целом в образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

являются рабочим временем для работников образовательной организации.

Условия настоящего пункта не распространяются на случай объявления перехода работников образовательной организации на дистанционную работу, которая регулируется Положением о дистанционной работе.

7.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

руководителя образовательной организации при необходимости эпизодич

ески привлекаться к

выполнению своих трудовых

функций за

пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

7.8. Ненормированный рабочий день, как режим рабочего времени, работнику устанавливается трудовым договором.

7.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе руководителя образовательной организации, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.9.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день.

7.9.2. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в табеле учета рабочего времени.

7.9.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника и удобно для работника время по согласованию с руководителем образовательной организации.

7.9.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники-инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказать от сверхурочной работы.

7.9.5. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляется приказом, в котором указывается вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывается вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени

отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7.9.6. В случае если работник привлекается как сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение к работе должно быть согласовано выборным органом первичной профсоюзной организации.

23

7.10. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 № 1448-ХП «О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан» нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 30 августа – День Республики Татарстан;
- 4 ноября – День народного единства;
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

7.10.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников образовательной организации (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

7.10.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено.

В случае привлечения работников к работе, то это происходит только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по письменному приказу руководителя образовательной организации, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации, с указанием в согласии о том, что работник

ознакомлен со своим правом отказать от привлечения к работе.

7.10.3. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

7.10.4. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников,

24

осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

- 3) работников - инвалидов (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

7.10.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.10.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по формлению руководителя образовательной организации соответствующего распоряжения (приказа). В приказе указывается случай (основание), в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретная дата, фамилии, имена, отчества работников, привлекаемых в этот день, наличие письменного согласия каждого из них, и форму компенсации за привлечение к работе.

Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни издается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.11. Работникам, входящим в число младшего обслуживающего персонала, предоставляется основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 [Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](#) работнику – инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.11.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, установленный Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.11.2. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
- за работу в вредных (или) опасных условиях продолжительностью, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ;

25

- в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением – с приложением к заявлению справки-вызова учебного заведения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском – за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

7.11.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее – ежегодный оплачиваемый отпуск).

7.11.4. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

7.11.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.11.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шестимесяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван

или может быть перенесен на другой срок по желанию работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

образовательной организации, допускается по согласию работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год может производиться по желанию работника на основании его заявления о перенесении ежегодного

оплачиваемого года.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того расчетного года, за который он предоставляется.

7.11.8. Запрещается не предоставлять ежегодный основной и/или удлиненный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

7.11.9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только по согласию работника.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующей категории работников: - работников в возрасте до 18 лет;

- беременных женщин.

7.11.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Присуммирование ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ниже указанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам,

занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

7.11.11. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка

предоставления

педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники образовательной организации имеют право на длительный отпускные режем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

7.11.12. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

27

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим работникам:

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

7.11.13. Работнику, работающему в образовательной организации по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск

предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы в периоде отпуска.

7.11.14. При увольнении работника выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника

неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его месте приглашен в порядке перевода другой работник.

7.12. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня (статья 262 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка-инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка-инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (неполный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.12.1. При сдаче работником крови и ее компонентов работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним среднего заработка за эти дни (ст. 186 ТК РФ).

7.12.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники образовательной организации имеют право на гарантии в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

8. Организация образовательного процесса

8.1. Учебная нагрузка педагогической работы больше или меньше нормы часов

заставку заработной платы устанавливается лишь письменного согласия работника оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.2. Приняв в педагогического работника руководитель образовательной организации обязан немедленно принять меры по его замене.

8.3. Организованная образовательная деятельность в образовательной организации проводится по расписанию, утвержденному руководителем.

8.4. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя образовательной организации. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время занятий в помещении имеют правоходить только руководитель или лица, отвечающие за организацию образовательного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогические работники образовательной организации, ведущие учебную нагрузку, которые обязаны заблаговременно предупредить педагога о намерении посетить его занятие.

8.5. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, режим дня, график работы и сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- отдавать обучающихся лицам вне резвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательной организации;
- хранить в помещениях образовательной организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять при общении ненормативную лексику;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения образовательной организации.

8.6. Руководителю и администрации образовательной организации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их

- непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать вовремя занятия на собрания, заседания, совещания;

29

- присутствию на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия, данным правом может воспользоваться старший воспитатель и/или руководитель образовательной организации в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

9. Меры поощрения затруд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижений, продолжительную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются вышестоящим органам к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться руководителю образовательной организации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов

администрации образовательной организации, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательной организации или Правилами внутреннего трудового

30

распорядка, если работник ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации образовательной организации, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если не выполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательной организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть указаны:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного

проступка;

- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; - документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания так же можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Лист ознакомления

Правила внутреннего трудового распорядка

№ п\п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
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				

Table with 4 columns and 20 rows. The columns are labeled: "№ п/п" (top right), "Имя" (top left), "Фамилия" (middle left), and "Отчество" (bottom left). The table is currently empty.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Заведующий

Шакирова

