

Принято на общем собрании  
Трудового коллектива  
«24» сентября 2016 г. Протокол №1



«Согласовано»  
на заседании профсоюзного  
комитета от «24» сентября 2016 г.  
Протокол № 1  
Председатель профкома С.Ф. Гарипова



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Большеатнинский детский сад»  
А.М.Исламова  
Приказ №55-о/д от «24» сентября 2016 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большеатнинский детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации — обязательный локальный акт работодателя, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Настоящие Правила регламентируют:
  - порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников;
  - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
  - режим рабочего времени и время отдыха;
  - социальные гарантии, поощрения за успехи в работе;
  - взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и трудового коллектива МБДОУ. Они, как правило, являются приложением к коллективному договору.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.
- 1.8. Правила вывешиваются на видном месте в помещении детского сада.

### **2. Прием, перевод и увольнение работников**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.  
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. При заключении трудового договора поступающий на основную работу предъявляет работодателю следующие документы согласно ст. 65 ТК РФ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, оставляются в личном деле работника;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
— ИНН

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ст. 65 ТК РФ).

— справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки обязаны представить работодателю справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;

— 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 о приеме на работу доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

— оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

— о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.5. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 58 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем МБДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его

трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы работника (часть первая ст. 84 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного Учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- принимать локальные нормативные акты;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние

оборудования;

— обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;

— создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды;

— соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

— принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, воспитанников МБДОУ;

— обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

— осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

— своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

— обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

— совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

— своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.3. Заведующий несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с детьми под руководством педагогов детского сада.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

4.1. Работник имеет право:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

— на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

— на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном настоящим Кодексом;

— на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

— на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

— на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

— на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных

федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.2. Педагогический работник ДОУ имеет право:

— на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования;

— на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

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

— на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии;

— на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДОУ (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»);

— на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

4.3. Работники МБДОУ обязаны:

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

— строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

— своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

— содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать законные права и свободы воспитанников;

— выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

— следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

— 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 закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

— совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения.

праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;  
 — в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры;  
 — работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;  
 — четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;  
 — 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 МБДОУ.

4.4. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время всех режимных моментов, проводимых как в учреждении, так и вне него.

### 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается : специалистам ( старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед): 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем, остальным работникам – 6 дневная рабочая неделя с одним выходным- воскресеньем. ДОУ работает с 7-ми утра до 17.30. часов, при 10,5-часовом пребывании детей в детском саду.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смена) для работников устанавливается в соответствии с Приказом заведующего о графике работы сотрудников МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. При этом к особым режимам работы относятся:

ненормированный;

сменный;

иные в соответствии с законом.

5.4. Продолжительность рабочего времени для воспитателей определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

5.5. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОУ:

5.5.1. для воспитателей ДОУ:

смена	1 ст.	0,75 ст
Первая смена	7.00.-13.00	7.00.-11.30
Вторая смена	12.30.-17.30	13.00-17.30
Всего в неделю.	36 ч.	27 ч.

5.5.2. для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа.

5.5.3. для инструктора по физической культуре: норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 30 часов в неделю.

5.5.4. для учителя –логопеда :по графику работы, 20 часов в неделю

5.5.5. для старшего воспитателя- 36 -часовая рабочая неделя.

5.6. Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ определяется графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются

Общая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет 40 -часовая рабочая неделя-для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

5.7.Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда-не более 36 часов в неделю (ст. 92, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 10.12.2002 N 197-ФЗ) (заведующий столовой, повара, заведующие хозяйством)

5.8.Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

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

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

5.11.Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13.По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.16.Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.17. Сетка занятий:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем ДОУ.

5.18. В МБДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

— общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год;

— заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов;

— общее родительское собрание – не реже 2 раз в год, во вне рабочее время и не должно продолжаться более 1,5 часов;

— групповое родительское собрание — не реже одного раза в квартал, во вне рабочее время и не должно продолжаться более 1,5 часов.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления текущего года и доводится

до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по МБДОУ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогам – 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы – ст. 128 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия согласно ст. 125 ТК РФ.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.20. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов(п. 5 постановления Правительства РТ от 14.06.1991, п. 7.1.1. Отраслевого соглашения между Министерством образования РТ и Татарским рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2007-2009 годы).

5.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.

5.22. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременным пособием за постановку на учет в

медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

--- пособиями при рождении ребенка;

--- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

6.2. Предоставляется работникам ДОО оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;

- бракосочетание детей - один рабочий день;

- проводы детей: первоклассников 1 сентября, выпускников в день последнего звонка – один рабочий день.

- при рождении ребенка в семье (мужу) - два рабочих дня;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;

- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

- проводы сына на службу в армию - два рабочих дня;

- юбилярам: женщинам 50, 55 лет; мужчинам 50, 60 лет – один рабочий день;

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал;

6.3. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора ДОО, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОО» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— награждение Почетной грамотой.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.5. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленным законодательством РФ и РТ для работников образования (ст. 191 ТК РФ).

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.8. Взыскание объявляется приказом заведующего по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно п. 4.2 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

8.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- готовить личную пищу;
- вести личные телефонные разговоры

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.3. Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОО, родителями обучающихся.
- 8.4. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".
- 8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.
- 8.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

- 1 Исламова Альфия Мунировна
- 2 Гарнинова Лилия Равиловна
- 3 Ахметханова Гульсия Адгамовна
- 4 Ахметзянова Рузиля Зиннатовна
- 5 Галиева Фарида Мухаметзяновна
- 6 Гайфуллина Нурия Нурисламовна
- 7 Мустафина Рафия Рафаэловна
- 8 Хуснутдинова Сакина Арсиновна
- 9 Байрамова Резеда Габдулбаровна
- 10 Хадиева Гульназ Масхутовна
- 11 Гарипова Сирена Фаргатовна
- 12 Марданова Ранса Габдрахмановна
- 13 Зарипова Зухра Хайдаровна
- 14 Исхакова Фирая Мансуровна
- 15 Залаева Разина Шамиловна
- 16 Тухфатуллина Роза Раифовна
- 17 Шакирова Гульнара Талгатовна
- 18 Шафигуллина Зия Рафисовна
- 19 Мухамедзянова Лилия Талгатовна
- 20 Биккинина Савия Динарговна
- 21 Галиева Разина Равиловна
- 22 Мухаметзянова Зухра Мансуровна

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list above, including names like 'Альфия', 'Лилия', 'Гульсия', etc.

- 23 Тухфатуллина Альбина Дильбаровна *Тухфатуллина*
- 24 Гарипова Гузель Рамилевна *Гарипова*
- 25 Фазылзянова Миляуша Махмутовна *Фазылзянова*
- 26 Камалиева Гульфия Абдулловна *Камалиева*
- 27 Зарипова Танзиля Вакиловна *Зарипова*
- 28 Юсупова Наиля Идрисовна *Юсупова*
- 29 Гимадиева Ридиля Хайдаровна *Гимадиева*
- 30 Каримуллина Алсу Ильхамовна *Каримуллина*
- 31 Гайфуллина Гулия Шавкатовна *Гайфуллина*
- 32 Сабирзянова Альбина Ильдаровна *Сабирзянова*
- 33 Сагдиева Рамзия Гумаровна *Сагдиева*
- 34 Мухаметзянова Гульназ Зуфаровна *Мухаметзянова*
- 35 Камалова Назия Габдулхаковна *Камалова*
- 36 Гараева Лилия Наилевна *Гараева*
- 37 Гараева Роза Адгамовна *Гараева*
- 38 Маликова Лиля Мишвалиевна *Маликова*
- 39 Касимова Разиля Талгатовна *Касимова*
- 40 Шаяхметова Айсылу Фаритовна *Шаяхметова*
- 41 Даминова Миляуша Наилевна *Даминова*
- 42 Гатауллина Лилия Фоатовна *Гатауллина*
- 43 Василова Алсу Рафисовна *Василова*
- 44 Бикмуллина Лейсан Ильгизовна *Бикмуллина*
- 45 Гильмутдинова Лейсан Нафиковна *Гильмутдинова*
- 46 Шигапова Гульфия Рашатовна *Шигапова*
- 47 Галиева Гульсина Абдулловна *Галиева*
- 48 Губайдуллин Гумар Гиниятович *Губайдуллин*
- 49 Ситдикова Суфия Габдулфартовна *Ситдикова*
- 50 Зарипов Фердинант Гумарович *Зарипов*
- 51 Холмуродов Хайрулло *Холмуродов*