

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома


_____ Л.Р. Османова

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7
«Колокольчик»


_____ З.Г. Китапова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 «Колокольчик»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

Приказ № 36
от 17 мая 2021г.
«О введении Правил
внутреннего трудового
распорядка»

1. Общие положения

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Колокольчик» (далее ДОУ), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников ДОУ.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДОУ, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо, прекращения уголовного преследования.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ДОУ.

2.1.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

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

2.1.8. В приказе должны быть указаны:

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

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

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МДОУ хранится в органах управления образованием.

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

2.1.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДОУ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы детского сада, введения

новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Режим деятельности ДОУ, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы ДОУ, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ДОУ.

3.3. Режим работы ДОУ: с 7.00 часов утра до 17.30 часов вечера.

3.4. Расписание занятий составляется старшим воспитателем с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ДОУ в ней находился дежурный администратор.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников ДОУ, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

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

3.8. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.10. В ДОУ 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого занятия накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

3.12. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя ДОУ, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством не совпадающее с очередным отпуском.

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

3.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.15. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ. Предоставление отпуска заведующего ДОУ оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

3.23. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ.

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

3.25. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ДОУ;
- хранить в помещениях ДОУ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения ДОУ.

3.26. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.27. Циклограмма работы ДОУ.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Общее собрание работников	2 раза в год
Профсоюзное собрание	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Групповые родительские собрания	1 раз в четверть

4. Работодатель имеет право:

- 4.1. Управление ДОУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.4. Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация ДОУ обязана:

5.1.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

5.1.2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением воспитательно-образовательных программ, учебных планов.

5.1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.1.5. Принимать меры по обеспечению воспитательно-образовательной и трудовой дисциплины.

5.1.6. Соблюдать законодательство о труде и обеспечивать выполнение должностных инструкции, инструкций по пожарной безопасности, охране труда и охране жизни и здоровья детей.

5.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением работниками санитарно-гигиенических норм.

5.1.8. Обеспечивать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и охране жизни и здоровья воспитанников.

5.1.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиком, утвержденным администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

5.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников ДООУ.

5.2. *Работник имеет право на:*

5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и коллективным договором;

5.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

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

5.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

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

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

5.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2.14. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

5.2.16. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

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

5.2.18. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

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

5.2.20. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.2.21. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.3. Педагогический работник ДОО имеет право на:

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

5.3.2. Повышение квалификации;

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

5.3.4. Сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.3.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3.6. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

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

5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;

5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

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

6. Обязанности работников.

Все работники ДОУ обязаны:

6.1. Выполнять должностные обязанности, добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

6.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДООУ.

6.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

6.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

6.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы, предъявляемые к помещениям ДООУ.

6.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

6.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, членами коллектива и воспитанниками ДООУ.

6.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Рабочее время сотрудников ДООУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, Уставом ДООУ, трудовым договором, графиком работы.

7.2. Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст. 55)

7.3. Для обслуживающего персонала и рабочих ДООУ устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ТК РФ).

7.4. Для сотрудников ДООУ устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ и иных правовых актов РФ с учетом особенностей их труда.

7.5. Согласие работника ДООУ не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники ДООУ могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в детском саду на все

время простоя либо в другое учреждение ДОО, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

7.6. Ставка заработной платы работников ДОО устанавливается на основе Единых тарифных квалификационных ставок.

7.7. Часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи сотрудников МДОО определяются графиком работы:

7.8.

№	Должность	Время работы	Время обеда
1.	Заведующий	8:00-17:00	12:00-13:00
2.	Заместитель заведующего по ХЧ	7:00-15:30	12:00-12:30
3.	Старший воспитатель	8:00-15:30	12:00-12:30
4.	<i>Воспитатели:</i> 1 смена 2 смена	По графику с 7.00-17.30	По режиму
5.	Воспитатель татарского языка, Воспитатель ИЗО, инструктор по физкультуре	8:00-15:30 8:00-15:30	12:00-12:30
6.	Учитель-логопед	8:00-12:00	
7.	Музыкальные руководители	8:00-13:00	12:00-12:30
8.	Старшая медсестра	7:00-17:30	12:00-13:30
9.	Оздоровительная медсестра	8.00-17:00	12:00-13.00
10.	Кастелянша, машинист по стирке белья	7:00-15:30	12:00-12:30
11.	Кладовщик	7:00-15:30	12:00-12:30
12.	Шеф-повар	6:00-14:30	12:30-13:00
13.	<i>Повара:</i> 1 смена 2 смена	6:00-14:30 9:00-17:30	12:30-13:00 12:30-13:00
14.	<i>Подсобные работники:</i> 1 смена 2 смена	7:00-15:30 9:00-17:30	12:30-13:00 12:30-13:00
15.	Младший воспитатель	7:30-17:00	13:30-15:00
16.	Дворник	7:00-15:30	12:00-12:30
17.	Рабочий по обслуживанию	7:00-15:30	12:00-12:30

7.9. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДОО.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников ДООУ.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, если позволяет Фонд оплаты труда ДООУ, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Отпускные выплачиваются не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению работника ДООУ отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил отпускные до начала отпуска.

7.11. Педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении детского сада.

7.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников ДООУ 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;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ и старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДООУ, старший воспитатель и старшая медицинская сестра);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника ДОУ (ст.191 ТК РФ)

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

В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДОУ.

8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения: за особые трудовые заслуги работники ДОУ могут быть представлены к награждению отраслевыми грамотами, Почетными званиями, нагрудными знаками Министерства образования, государственными наградами, Грамотами и благодарственными письмами главы Бавлинского муниципального района. (ст.191 ТК РФ)

8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники детского сада подчиняются администрации ДОУ, выполняют ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, издаваемые по ДОУ.

9.2. Работники ДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), инструкций по пожарной безопасности, по охране труда, по охране жизни и здоровья детей администрация МДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.191 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.6,7,8 ст.81 ТК РФ)

9.4. Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации ДОУ, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

2. применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией ДОО без согласия профсоюза.

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

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с его Уставом.

9.8. Сотрудники, избранные в состав профсоюзного комитета ДОО и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОО, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета ДОО - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

9.9. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности ДОО, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отгуле, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа ДОО (ст.193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. В соответствии со статьей 55 (п.п. 2.3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

9.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ и (или) в суд.

9.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ДООУ не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник ДООУ обязан соблюдать требования по охране труда, санитарно-гигиенических правил и норм, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники ДООУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, проверку знаний, инструктажи по пожарной безопасности, по охране труда, охране жизни и здоровья детей в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ДООУ должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

10.5. Заведующий ДООУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Заведующий ДООУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности

органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Утвержден на профсоюзном собрании протокол № _____ от _____ 20__ г.