

Согласовано  
Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Колосок» ЕМР РТ  
Э.Ф. Бадрутдинова  
от « 27 » мая 2016 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Колосок» ЕМР РТ  
С.Ю. Баталова  
от « 27 » мая 2016 г.



Введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Колосок» ЕМР РТ  
Приказ № 58  
от « 27 » мая 2016 г.

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников МБДОУ  
«Детский сад № 6 «Колосок» ЕМР РТ  
Протокол № 3  
от « 27 » мая 2016 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 6 «Колосок»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

## 1. Общие положения

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного «Детский сад № 6 «Колосок» Елабужского муниципального района Республики Татарстан далее - Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ГК 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 Учреждения.

## **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 Учреждении.

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 Учреждении, другой у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку об отсутствии судимости;
- 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.

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

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, 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 Учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование Учреждения;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Учреждения);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

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

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

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

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

2.1.17.0 приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава,

2.1.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель Учреждения обязан:

- 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 внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, инструкциями по охране труда, по организации охраны жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, электробезопасности, другими нормативно-правовыми актами Учреждения, с оформлением в журналах установленной формы. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

- получить согласие на обработку и обеспечивать защиту персональных данных

Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения, 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 Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя 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 1 с и пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, 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.

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

2.4.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДУ. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должности) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.4.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

2.4.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка и возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускаются (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10, 11 статьи 81 ТК РФ).

2.4.16. 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 Учреждения, рабочее время и его использование**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю на 1,0 ставку, для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения,

3.3. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с 6.30 часов утра до 18.30 часов вечера. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде с Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.5. Объем учебной нагрузки ( педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за

3.7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ) с их (Ш письменного согласия по

письменному распоряжению работодателя. Запрещается в привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в на выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Ставку заработной платы устанавливается

лишь с письменного согласия работника.

3.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей; матери и отцы воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья.

3.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с их письменного согласия.

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

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

3.12. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.13. 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.

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

3.15. 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 Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.

3.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик). (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Учреждения). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.17. 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.

3.18. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в праздничные дни. График дежурств составляется и утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде Учреждения.

3.19. Время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в

каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам.

3.20. 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.

3.21. График предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

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

3.23. 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.

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

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

3.26. 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.

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

3.28. Работникам, работающим в Учреждении 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.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. 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.

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

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

3.26. 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.

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

3.28. Работникам, работающим в Учреждении 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.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

3.30. 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)

3.31. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять при общении ненормативную лексику;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

### 3.32. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности.

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

## 4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Учреждения.

### 4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. Управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом.

4.1.2. Принятие локальных нормативных актов.

4.1.3. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

4.1.4. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.1.5. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.1.6. Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.8. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем учреждения

### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Учреждения.

4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

4.2.10. Обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения.



- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране.
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников.
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника.
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.
- 4.2.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

## **5. Основные права и обязанности работников Учреждения.**

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков.
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.
- 5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 5.1.15. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

- 5.1.16. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 5.1.17. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- 5.1.18. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте законами.
- 5.1.14. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, 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.
- 5.1.19. 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.
- 5.1.20. 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.
- 5.1.21. Участие в управлении общеобразовательным Учреждением.
- 5.2. 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).
- 5.3. Работник обязан:
- 5.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.3.2. Соблюдать требования устава образовательного Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.
- 5.3.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 5.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, если они не противоречат существующему законодательству.
- 5.3.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников.
- 5.3.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Учреждению образования.
- 5.3.8. Систематически повышать свою квалификации
- 5.3.9. Педагогический работник обязан пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в случае отсутствия у него квалификационной категории (первой, высшей), за исключением лиц, проработавших в занимаемой должности менее 2 лет, беременных женщин, педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.
- 5.3.10. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций.
- 5.3.11. Соблюдать и охранять права и свободы воспитанников.
- 5.3.12. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 5.3.13. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения о дошкольном образовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника для должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.6. Работники образовательного Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий, режимных моментов и массовых мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами.

## **6. Охрана труда.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством 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.

Руководитель Учреждения 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 №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

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

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер

взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

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

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

7.2 Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

7.3 . За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие

органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5 . Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. 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 или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники Учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.3 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основания прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

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

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

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся один раз в год, утверждаются Советом Учреждения и согласовываются с профкомом

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не могут противоречить Коллективному договору.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.