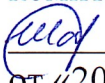

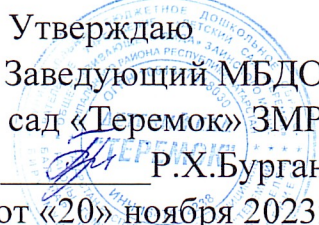


Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 И.С.Шаяхметова  
от «20» ноября 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад «Теремок» ЗМР РТ  
 Р.Х.Бурганова  
от «20» ноября 2023г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Теремок» общеразвивающего вида»  
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

Настоящие правила утверждены в соответствии со статьей 189 и статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу администрация детского сада обязана требовать от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- ИНН;
- страховое свидетельство.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники совместители, разряд ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника / личная карточка, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, про



подготовку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, перевод, повышении, увольнении/

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, Коллективным договором, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в детском саду свыше пяти дней, заводятся бумажные или электронные трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ / по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным/

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ/ изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены. А работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.8 Срочный трудовой договор на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника. С его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 ТК РФ.



К этим случаям относятся:

- ликвидация детского сада, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей; возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул, / в том числе отсутствие на работе более 4 -х часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- совершение по месту работы хищения, / в том числе мелкого/ государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым руководителем учреждения.

2.11. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками, действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

### 3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия труда для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте. Обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

3.3. 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 и детей .



3.4. Обеспечивать работников необходимыми пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса. Выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

#### 4. Обязанности работников ДОУ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.



4.5. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями и воспитанниками ДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время.

5.1. В детском саду устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурства.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией детского сада исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ;



Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация детского сада организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

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

5.9. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

За трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.



7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.6. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 б статьи 56 Закона РФ "Об образовании», пункт 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
7 1000000  
листа (ов)  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Теремок»

  
Р. Х. Бурганова

