

Принято на заседании
общего собрания
работников
протокол № 2
от «09» апреля 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СПО МБДОУ
«Детский сад №13»
_____ Т.И.Антипова
протокол № _____
от «05» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №13»
_____ Г.М.Гатауллина
введено в действие приказом
от «09» апреля 2024г. № 52

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №13» г. Лениногорска
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан



РТ, Лениногорск, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» г.Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» г.Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОО).

иными нормативно-правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены Общим собранием работников, утверждены заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация ДОО обязана ознакомить работника с правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является ДОО.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п.2.) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

2.9. Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего. Работник ознакомливается с приказом под подпись. В приказе о приеме должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом и условия оплаты труда.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом и иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления работника о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия документа о присвоении квалификационной категории (при наличии), копии документов о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии), справка об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительное соглашение к трудовому договору (при наличии). Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.14. Перевод на другую работу.

2.14.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

2.14.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.14.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных в ст. ТК РФ.

2.14.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. Увольнение в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

2.18. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах образовательной организации в соответствии с локальными нормативными актами, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- при направлении работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата работнику устанавливается согласно коллективному договору. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные коллективным договором.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней: за работу без листа нетрудоспособности, председателям выборных профсоюзных органов, за ненормированный рабочий день.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ (для педагогических работников);
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников (для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников);
- возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками. Для основания направления в командировку должен быть вызов, приказ руководителя образовательной организации о направлении в командировку. Без основания командировка не оформляется.

4.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, возложенные на них обязанности, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила ДООУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- в случае болезни работник (либо близкие родственники работника) обязан предупредить работодателя о начале временной нетрудоспособности в письменном или устном варианте не менее, чем за один час до начала рабочего времени. Указанное уведомление сотрудники первоначально передают любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, через SMS, по телефону и т.д.) непосредственно руководителю. Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления об изменении сроков выхода с больничного (например, если диагноз, установленный врачом, изменится). При этом данные уточнения могут направляться неоднократно, особенно, если лечение предполагается достаточно длительным.
- проходить в установленные сроки периодические и обязательные медицинские осмотры;
- хранить в тайне известные конфиденциальные сведения;
- информировать руководителя образовательной организации о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения в образовательной организации. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщать администрации.

4.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Режим работы образовательного учреждения с 6.00 до 18.00.

5.2. Время начала и окончания работы:

Административный состав (руководитель, заведующий хозяйством)

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Педагогические работники

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на 1 ставку, не более 27 часов в неделю на 0,75 ставки, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – столовой.

В период отмены образовательного процесса (карантин, санитарный день) работники образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. График работы утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Учебно-вспомогательный персонал (медицинская сестра, младший воспитатель)

Работникам устанавливается продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы учебно-вспомогательного персонала определяется трудовым договором.

Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке спецодежды (белья), дворник)

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени на ставку не более 40 часов в неделю, на 0,5 ставки не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы определяется трудовым договором.

5.3. Администрация образовательной организации организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в производственном календаре Республики Татарстан, который разрабатывается Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на текущий год.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.7. Учет переработанного времени педагогических работников ведет заведующий. Возмещение предоставляется в удобное для работника время, с согласованием руководителя.
- 5.8. В период отмены образовательного процесса (карантин, санитарный день) работники образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.
- 5.9. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, занятия кружков – от 10 минут до 30 минут.
- 5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не более 28 календарных дней, педагогическим работникам не менее 42 календарных дней.
- 5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (класс 3.2 и выше) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.
- 5.14. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяются по соглашению между работником и работодателем.
- 5.15. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.
- 5.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

6. Ограничения в деятельности работников

- 6.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить в помещении и на территории;
 - привлекать воспитанников для участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в часы образовательной деятельности собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Невыполнение требования данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 6.2. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и согласия педагогического работника.
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процессов строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДОУ к воспитанникам в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

6.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

6.7. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере образовательной организации. Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий. Неприемлема одежда и обувь пляжного стиля, обтягивающие брюки, лосины, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами. В целях соблюдения санитарных требований в здании ДОУ наличие сменной обуви обязательно. Недопустимо появление на работе в не глаженной, неопрятной одежде. Прическа должна быть аккуратной. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.

7. Учебно-воспитательная деятельность

7.1. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, кружков, секций и т.д. по усмотрению педагогического работника без согласования с администрацией не допускается.

7.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника.

7.4. Педагогический работник не имеет право покидать группу или заниматься посторонней деятельностью.

7.5. Ответственным за ведение групповой документации (табель посещаемости, сведения о родителях, журнал наблюдения за отсутствующими детьми и т.д.) является воспитатель группы.

7.6. За оформление личных дел, ведение алфавитного журнала движения детей, журналы регистрации договоров и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников, за ведение работы в АИС «Детский сад» заведующий ДОУ.

7.7. Педагогический работник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.8. Каждый педагогический работник, имеющий в помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.9. Воспитатель обязан анализировать пропуски воспитанников, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции воспитателя. Организует и координирует работу в этом направлении.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к ведомственным, правительственным наградам;
- другие виды поощрений.

8.2. За особые, трудовые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания и грамотами.

8.3. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, согласование с выборным профсоюзным органом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1. Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Профсоюзный комитет с учетом мнения трудового коллектива может объявить общественное замечание, общественный выговор. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под подпись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.

9.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то прежнее взыскание снимается. Администрация может приказом по ДОУ снять взыскание, не ожидая истечения года.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение с связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

9.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководители организации, 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 или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.