

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 43» НМР РТ  
Е.Н.Жвакина  
10.06.2022г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 43» НМР РТ  
(протокол от 10.06.2022г. № 43)

ПРОФКОМ  
Д/С № 43



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего  
вида № 43» НМР РТ  
К.П.Минибаева

10.06.2022г. № 108

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 43» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 43» НМР РТ (далее МАДОУ № 43) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МАДОУ № 43 и укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ № 43 по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ № 43, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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.

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, поступающие на работу, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение; выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет 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.

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий детского сада обязан: разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, \*коллективным договором, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, противопожарной безопасности, правилами санитарии, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются инспектором по кадрам ДОУ.

Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, РФ трудовая книжка на работника не ведётся) хранятся в МАДОУ № 43, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ № 43 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [mishutka\\_nk43@mail.ru](mailto:mishutka_nk43@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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

В связи с изменениями в организации работы МАДОУ № 43 (изменение режима работы, количества групп, 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 профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

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 по получении предварительного согласия профсоюзной организации МАДОУ № 43.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ № 43 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор по кадрам ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).



рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

Конкретные трудовые обязанности и права работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 5. Рабочее время и его использование

В МАДОУ № 43 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами согласно п. 8.2. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536)

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени на учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период от одного месяца до одного года.

Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.



5.7. Администрация МАДОУ № 43 организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	вторник, четверг, пятница понедельник, среда	8:00-17:00	12:00-13:00	8
		9:00-18:00	12.00-13:00	
Главный бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Заместитель заведующего по закупкам 0,5 ставки	ежедневно	6.00-8.00	нет	8
		12.00-13.00		
		17.00-18.00		
Бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Инспектор по кадрам	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Старший воспитатель	понедельник, пятница вторник, среда четверг	7:30-15:12	12:00-12:30	7,2
		7:00-14:42		
		10:18-18:00		
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	7:30 - 12:18	нет	4,8***
		12.42 -17:30		
Воспитатель детского сада (по обучению татарскому и русскому языкам)	ежедневно четверг	7.30-15.12	12:00-12:30	7,2
		10:18-18:00		
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	6:00-12:00	нет	6*
		12:00-18:00		
Воспитатель детского сада 0,83 ставки	1 смена 2 смена	6.00-11.59	нет	5,98**
		12.01-18.00		
Педагог- психолог 0,5 ставки	понедельник, пятница вторник, четверг среда	9.00-12.36	нет	7,2
		7.30-11.06		
		14.00-17.36		
Старшая медицинская сестра	1 смена 2 смена	6:00-14:12	12:00-12:30	7,7
		09:48-18:00		
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	6:00-14:12	12:00-12:30	7,7
		09:48-18:00		
Младший воспитатель	ежедневно	7:00-17:00	12:30-14:30	8
Шеф - повар	ежедневно	7:00-15:30	12:30-13:00	8
Повар	1 смена 2 смена	5:30-14:00	12:30-13:00	8
		8:00-16:30		
Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	5:30-14:00	12:30-13:00	8
		8:00-16:30		
Кладовщик	ежедневно	7:00-15:30	12:30-13:00	8

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МАДОУ № 43.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ № 43 по согласованию с администрацией детского сада.

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

В помещениях МАДОУ № 43 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ № 43.

Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ № 43 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

### **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ 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.

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



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

Педагоги ДОУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МАДОУ № 43. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.