

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 66»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66» НМР РТ)

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №66» НМР РТ
Протокол № 1
от «01» 03 2023г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида №66 » НМР РТ
Иванова / А.В.Иванова
«01» 03 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№66» НМР РТ
Заянова / В.Х.Заянова
(Приказ № 1 от «01» 03 2023г.)



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего № 66»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

г. Нижнекамск

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №66»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №66» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДООУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии (ст.189,190) с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №66» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДООУ) как юридическое лицо–работодатель, представленный заведующим ДООУ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ДООУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДООУ.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

д) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст.65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, если условия труда на рабочем месте вредные, работник предоставляет справку с основного места работы об условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

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 кадровому делопроизводству вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за выступление против основ конституционного строя и государства.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадровому делопроизводству ДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству в сейфе (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведётся). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.1.6 данных Правил за исключением документов об образовании и о квалификации;

– 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.

2.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, документа, подтверждающего смену фамилии, аттестационного листа (если таковой имеется), справки об отсутствии судимости, одного экземпляра трудового

договора. Личные дела работников хранятся в кабинете у специалиста по кадровому делопроизводству.

2.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении 50 лет.

2.1.13. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего ДООУ.

2.2.2. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- издать приказ по учреждению.

2.3.3. Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящего, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК, и временный перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок,

предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий ДООУ обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего ДООУ) (ст.81 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 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.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим ДООУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);

- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

2.4.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируется статьей 327.6 ТК РФ.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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 (при ее наличии).

2.4.5. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- справку о сумме заработка по форме, утвержденной Приказом Минтруда от 30.04.2013 г. №182н;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ДООУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте

работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МАДОУ №66 обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ №66 и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4. 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 воспитанников МАДОУ №66.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ №66, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

5. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ №66 обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

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

- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДООУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ №66 обязаны:

- 5.10. Строго соблюдать трудовую
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДООУ.
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия .
- 5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 5.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники МАДОУ №66 имеют право:

- 5.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ №66.
- 5.23. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.24. Проявлять творчество, инициативу.

- 5.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.28. На повышение категории по результатам своего труда.
- 5.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. В МАДОУ №66 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 6.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
- 6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. 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.
- 6.4. Администрация МАДОУ №66 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.
- 6.5. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст.91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 6.5.1. Рабочее время педагогических работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:
- 1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;
 - 2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
 - 3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных

квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.6.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается согласно графику рабочего времени (сменности).

6.6.2. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ, так и за его пределами.

6.7. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммирование учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период от одного месяца до года.

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

Наименование должности	смена	Время работы	обед	норма часов на ставку в день/неделю
Заведующий	Пон.,среда Вт., чт.,пят.	9.00-18.00 8.00-17.00	12.00- 13.00 12.00- 13.00	8/40
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	ежедневно	8.00-17.00	12.00- 13.00	8/40
Главный бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00- 13.00	8/40
Заместитель заведующего (по закупкам)	ежедневно	8.00-17.00	12.00- 13.00	8/40
Бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00- 13.00	8/40
Специалист по кадровому делопроизводству	ежедневно	8.00-17.00	12.00- 13.00	8/40
Делопроизводитель	ежедневно	8.00-16.30	12.00- 12.30	8/40

Секретарь	ежедневно	8.00-16.30	12.00-12.30	8/40
Старший воспитатель	понед., пятница вторник, среда четверг	8.00-15.42 7.00-14.42 10.18-18.00	12.00-12.30	7,12/36
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	7.30-12.18 12.18-17.06	нет	4,48/22,4
Воспитатель по обучению тат.и рус.языкам	1 смена 2 смена	7.30-15.12 10.18-18.00	12.00-12.30	7,12/36
Воспитатель (0,83 ставка)	1 смена 2 смена	6.00-12.00 12.00-18.00	нет	6 /30
Воспитатель (1 ставка)	Скользющий график 1 смена 2 смена	6.00-12.00 12.00-18.00	нет	6 /36
Воспитатель (1,16 ставка)	Скользющий график 1 смена 2 смена	6.00-12.00 6.00-18.00	нет	6/42
Воспитатель (1,33 ставка)	Скользющий график 1 смена 2 смена	6.00-18.00 6.00-12.00	нет	6/48
Инструктор по физической культуре	1 смена 2 смена	7.00-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30	6/30
Педагог-психолог	1 смена 2 смена	7.30-15.12 10.18-18.00	12.00-12.30	7,12/36
Старшая медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00-14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,42/38,5
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00-14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,42/38,5
Младший воспитатель	ежедневно	7.00-16.30	13.00-14.30	8/40
Шеф-повар	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8/40
Повар	1 смена 2 смена	5.30-14.00 8.30-17.00	12.00-12.30	8/40
Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	5.30-14.00 8.30-17.00	12.00-12.30	8/40
Кладовщик	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8/40
Кастелянша	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8/40
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	1 смена 2 смена	7.00-15.30 9.30-18.00	12.00-12.30	8/40

Уборщик служебных помещений	1 смена	7.00-15.30	12.00-	8/40
	2 смена	8.30-17.00	12.30	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8/40
Дворник	ежедневно	7.00-15.30	12.00-12.30	8/40
Охранник	по графику			

*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)

** для работников (охранников), работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю) устанавливается сменный режим работы по графику, с использованием суммированного учёта рабочего времени. Дата и время выхода на работу, продолжительность работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и приёма пищи, выходные дни устанавливаются графиком работы. В соответствии со ст.108 Трудового кодекса в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для приёма пищи, который включается в рабочее время. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. В соответствии с статьёй 216.3 Трудового кодекса приём пищи, указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет три месяца. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчётному графику исходя из 40-часовой рабочей недели. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, за ним сохраняется место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.д.) подлежат исключению. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени. По истечении и по итогам учётного периода на основании таблиц и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Инспектор по кадрам обеспечивает точный учёт сверхурочных работ, выполняемых сотрудником сверх определённых графиком работы. Не допускается выполнение сверхурочной работы свыше установленных трудовым законодательством.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;

- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заведующий ДОУ обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

6.9.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

6.9.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании проведенной специальной оценки условий труда.

6.9.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.9.5. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.6. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.9.7. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.9.10. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.9.11. Сотруднику (родителю, опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из указанных лиц.

Финансовое обеспечение расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами в соответствии со статьей 262 Трудового Кодекса Российской Федерации, включая начисленные страховые взносы государственные внебюджетные фонды, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых бюджету фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Возмещение расходов страхователю на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами, осуществляется территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

7. Организация и режим работы.

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ №66 по согласованию с администрацией детского сада.

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

7.4. В помещениях МАДОУ №66 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.

8.1. 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.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ №66.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ №66 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. 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, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

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

9.8. 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 производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

9.9. 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.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ №66. 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.

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

9.12. 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.

Пропишуровано, пронумеровано

лист

Заведуючий МАЦОУ №66

В.Х. Заянова

