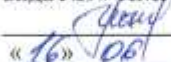



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного  
вида №9» ИМР РТ

 /Шугаева Л.В.  
«16» 06 2022



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного  
вида №9» ИМР РТ

 /Анастасьева Е.А./  
Вводится в действие на основании приказа  
№ 51 «16» 06 2022

Рассмотрено на производственном  
собрании коллектива  
Протокол № 3 от «16» 06 2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №9»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №9» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ №9) 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 МБДОУ № 9 и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ № 9 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №9, 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 ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №9» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ) как юридическое лицо–работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, 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 ДОУ.

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;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

-ИНН;

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

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории - 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, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

- 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)

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, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения,

- разъяснить его права и обязанности;

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

- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности,

противопожарной безопасности санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки работников хранятся 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.

2.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, аттестационного листа (если таковой имеется), справки об отсутствии судимости, трудовой договор и дополнительного соглашения к нему, заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, договор о полной материальной ответственности (если работник ответственное материальное лицо).

2.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.1.12. 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 заключении трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

## **2.3. Перевод на другую работу:**

2.3.1. 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 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, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором (при наличии), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности (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. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (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.

#### **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 ДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ДОУ 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 ДОУ обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 ДОУ ) (ст.81 ТК РФ);
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).
- О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим ДОУ 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). 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).

2.4.3. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. 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.

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

2.4.5. 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.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Заведующий ДОУ назначает приказом работника, 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. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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.

3.5. 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 ДОУ обязана:*

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ 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 ДОУ.

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 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

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

#### ***Работники ДОУ 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 ДОУ. 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.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и родителями воспитанников ДОУ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### ***Воспитатели ДОУ обязаны:***

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9. данных правил)

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, 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 ДОУ.

- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, 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 на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 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 ДОО в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, 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 ДОО имеют право:**
- 5.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Основной образовательной программы ДОО.
- 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 разряда и 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. Рабочее время и его использование.**

- 6.1. В ДОО 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. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
- а) режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью занятий и другими особенностями работы ДОО;
  - б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;
  - в) объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
  - г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;



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

6.4. 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.

6.5. Администрация ДОУ 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.

6.6. 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	понедельник вторник среда четверг пятница	9.00-18.00 8.00-17.00 9.00-18.00 8.00-17.00 8.00-17.00	12.00-13.00	8
Заведующий хозяйством	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Заместитель заведующего по закупкам	ежедневно	8.00-12.00	нет	4
Главный бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Бухгалтер	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Специалист по кадрам	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Старший воспитатель	Ежедневно	8.00-15.42	12.00-12.30	7,2
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	7.30-12.48 11.48-17.06	12.00-12.30	4,8
Воспитатель (по обучению татарскому и русскому языкам)	Ежедневно	8.00-15.42	12.00-12.30	7,2
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	6.00-12.00 12.00-18.00	нет	6* согласно графика 1 день в неделю с 6.00-18.00
Воспитатель группы для детей с тяжёлыми нарушениями речи	1 смена 2 смена	6.00-11.00 13.00-18.00	нет	5
Воспитатель детского сада 1,16 ставки	1 воспитатель-понед, вторник, пятница,	6.00-18.00 6.00-12.00	нет	1,16

	среда, четверг 2 воспитатель – понедельник, среда, пятница, вторник, четверг 3- понед, вторник, пятница, среда, четверг	12.00-18.00 6.00-18.00 6.00-18.00 12.00-18.00 6.00-18.00 12.00-18.00		
Инструктор по физической культуре	ежедневно	7.30-14.00	12.00-12.30	6
Педагог- психолог	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00-15.42 8.00-15.42 8.00-15.42 8.00-15.42 10.18-18.00	12.00-12.30	7,2
Учитель-логопед	понедельник вторник среда четверг пятница	8.00-12.00 8.00-12.00 14.00-18.00 8.00-12.00 8.00-12.00	нет	4
Старшая медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00 -14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,7
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00-14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,7
Младший воспитатель	ежедневно	7.00-17.00	13.00-15.00	8
Младший воспитатель группы для детей с тяж. нарушением речи	ежедневно	7.30-17.00	12.45-15.15	7
Шеф - повар	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8
Повар	1 смена 2 смена	5.30-14.00 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	5.30-14.00 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Кладовщик	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8
Кастелянша	ежедневно	7.00-15.30	12.00-12.30	8
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	1 смена 2 смена	7.00-15.30 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Уборщик служебных помещений	1 смена 2 смена	7.00-15.30 9.30- 18.00	12.00-12.30	8
Рабочий по комплексному обслуживанию	ежедневно	8.00-16.30	12.00-12.30	8
Дворник	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8
Охранник	по графику (утверждается ежемесячно)			

\* Режим 36-часовой рабочей недели, каждым воспитателем обеспечивается согласно графикам работы, в соответствии с педагогической нагрузкой, утвержденной в начале учебного года.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником. 6.8. 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 5 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 продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ)

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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. 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. 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 ТК РФ).

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. С учётом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммирование учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период от одного месяца до года.

## **7. Организация и режим работы.**

7.1. Администрация ДОУ может привлекать работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год.

7.3. 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 ДОУ.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с занятий
- пользоваться мобильными телефонами во время образовательной деятельности
- отпускать воспитанников с занятий без сопровождения взрослого;

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией детского сада.

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

7.7. В помещениях ДОУ 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 согласно Положения об оплате труда в ДОУ.

## **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 также за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится 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 ДОУ. 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.

**Лист ознакомления  
с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №9» НМР РТ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

