

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан.
г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76
E-mail: zaidullinae@mail.ru

Казан шәһәре Авиатөзелеш районның «Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белемучреждениесе Татарстан Республикасе:
420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail: zaidullinae@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 366
Э.И. Зайдуллина
21.12.2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Казань

21.12.2022 г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

- 1.1. Прием на работу в МАДОУ производится на основании заключенного трудового договора.
- 1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 1.2.1 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем не оформляется согласно ст 66.1 ТК.
- 1.2.2 Прием на работу в МАДОУ осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца. Условие об испытании указано в трудовом договоре.
- 1.2.3 На основании заключенного трудового договора оформляется приказ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и направляется в центр бухгалтерского обслуживания (далее ЦБО)
- 1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, согласно

Федеральному закону "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

1.4.2 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.4.3 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.4.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.4.5 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.4.6 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя имеет место быть только в случаях предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

1.5. Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника работодатель формирует в электронном виде и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

1.6. На каждого нового сотрудника оформляется личное дело и личная карточка, на военнообязанного работника заводится карточка по форме 10.

Работник имеет право ознакомиться с личным делом предварительно устно согласовав время и дату.

1.7. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

Права и обязанности работников прописаны в трудовом договоре.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и ЛНА МАДОУ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Обязанности работника:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и другие ЛНА МАДОУ;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры/ ноутбуки, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- сохранять сведения содержащие персональные данные сотрудников и воспитанников МАДОУ №366, согласно Федеральному закону "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и ЛНА МАДОУ №366.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Запрещается:

- Воспитателям групп оставлять работу до прихода сменного воспитателя. В случае неявки сменного работника, воспитатель заявляет об этом старшему воспитателю, который принимает меры к его замене.
- Воспитателям и другим работникам оставлять детей одних;
- Изменять график работы по своему усмотрению;
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации
- Уходить с работы раньше указанного времени, а также курить и распивать спиртные напитки в помещениях детского сада;

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами.

В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы детского сада – 07.30. Время окончания работы – 18.00.

№	Должность	Время работы	Обеденный перерыв
1	Администрация	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Старший воспитатель	8.00-15.50	12.00-12.30
3	Воспитатель	1 день 1 смена с 7.30-13.30 2 день 2 смена с 12.00-18.00 3 день с 7.30-18.00	Одновременно с обедом воспитанников
4	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	
5	Педагог- психолог	8.00- 16.30	13.00-13.30
6	Логопед	4 раза в неделю с 8.00-12.00 1 раз в неделю с 14.00-18.00	
7	Музыкальный руководитель	8.00-13.20	
8	Повар	1 смена 5.30-14.00 2 смена 8.30-16.00	После раздачи обеда по группам
9	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	8.00- 16.30	13.00-13.30

10	дворник	6.30-15.00	12.00-12.30
11	сторож	Будни 18.30-6.30 Выходные 6.30-6.30	
12	Педагог дополнительного образования	По расписанию	

- По приказу заведующего МАДОУ № 366 при наличии производственной необходимости, с согласия работника, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

- По приказу заведующего МАДОУ № 366 при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

- Выполнение преподавательской нагрузки дополнительного образования регулируется расписанием занятий.

- Внутреннее совмещение должностей предполагает, что работник продолжает трудиться в рамках своих основных трудовых обязанностей и плюс к этому в течении своего рабочего дня успевает выполнять ещё и иные функции, соответствующие другой должности. То есть работой по совмещению другой должности работник занимается параллельно с основной работой в тоже самое время (ст 60.2, 151 ТК РФ)

4.1.1 Выполнение работы при неполной занятости осуществляется без перерыва на обед:

- 0,3 ставки с 8.00 до 11.00;
- 0,5 ставки с 8.00 до 12.00;
- 0,6 ставки с 8.00 до 13.00;
- 0,75 ставки с 8.00 до 14.00;

4.1.2 МАДОУ №366 оказывает дополнительную платную услугу по присмотру и уходу за ребенком в ДОУ в утреннее время с 6.30 до 7.30 и вечернее время с 18.00 до 18.30.

- По приказу заведующего МАДОУ № 366 за осуществление дополнительных образовательных услуг устанавливается выплата за счёт средств деятельности приносящий доход.

4.2. Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 13.00 до 13.30).

4.2.1. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

4.2.2. На основании заключенного договора с Департаментом питания работник вправе отобедать супом (порция 200гр), который готовится в кухне МАДОУ. Оплата за обед производится путём вычета из начисленной заработной платы после предоставления ответственным за питание табелем по учёту питающихся.

4.2.3. Работнику разрешается принести обед из дома, разогреть который он может в микроволновке, которая находится в кухне.

4.2.4. Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.2.5. Чаепитие разрешается в течении десяти минут, во время отсутствия воспитанников. Продукты для чаепития работник хранит в контейнерах с плотно закрывающейся крышкой в шкафу для личных вещей.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Дополнительными нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимися традициями приходится начало проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам, определяются указом Президента Республики Татарстан.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день не переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению заведующего МАДОУ № 366, а на время отсутствия заведующего одним из заместителей заведующего. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не ранее 6 месяцев не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем путём составления и утверждения графика отпусков с учетом производственной необходимости в соответствии с главой 19 (статья 123) ТК РФ

Не позднее 1 декабря каждого года работник при необходимости может сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8.1. Отдельным категориям работников ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Для этого работник пишет заявление заведующему МАДОУ.

4.9. По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьёй 128 ТК РФ и с Коллективным договором МАДОУ.

4.9.1. Административный отпуск, например: на регистрацию брака в количестве 5 дней, может быть предоставлен не в день бракосочетания, а в любое другое время по соглашению сторон статья 128 ТК РФ.

4.10. Работники, имеющие право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Межотраслевыми соглашениями более подробно прописаны в Коллективном договоре. В трудовом договоре у такого работника индивидуально прописано количество полагающегося дополнительного отпуска.

4.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5. Использование телефонов в организации

5.1. Работники могут пользоваться мобильными телефонами для использования его в производственных целях.

5.2. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 2-х минут;
– использовать SMS-сообщения;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
– выплата денежного вознаграждения в виде премий;
– награждение почетной грамотой;
– объявление благодарности;
– представление к почетному званию;
– представление к награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

8.1. С 1 января 2020 года МАДОУ № 366 ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде.

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.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа следующего месяца.

В случае приема или увольнения данные о событии отправляются не позднее следующего рабочего дня после события.

8.2. Работник может получить сведения о своей трудовой деятельности одним из удобных для него способов:

- лично написав заявление на имя заведующего;
- на электронную почту madou.366@tatar.ru.
- МФЦ;
- ПФР;
- сайт ГОСУСЛУГИ РФ.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

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

9 Диспансеризация

В соответствии с частью 7 статьи 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и Приказа Министерства здравоохранения от 27 апреля 2021 г. N 404н «Об Утверждении порядка проведения профосмотров и диспансеризации определённых групп взрослого населения диспансеризация проводится:

- 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- ежегодно в возрасте 40 лет и старше;

ежегодно работающие граждане, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет

9.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, освобождаются от работы на два 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.

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.

10 Дистанционная работа

В экстренных случаях заведующий МАДОУ №366 на основании приказа и дополнительного соглашения согласно статье 312 ТК РФ может перевести работника на дистанционную работу.

10.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения МАДОУ №366;

10.2. С работником заключается дополнительное соглашение о дистанционной работе, в котором прописывается:

- режим рабочего времени и отдыха;
- взаимодействие между работником и работодателем;
- иные условия выполнения трудовой функции.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил заведующему МАДОУ.

11.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.3. Работники МАДОУ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду соответствующей своей прямой должностной обязанности. Неряшливость в одежде не допускается. Обувь закрытая, разрешается каблук не более 3 см. По пятницам допускается свободная форма одежды.

11.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних вопросов работники могут использовать общие группы созданные в WhatsApp.

11.5. Работник, первым пришедший утром в МАДОУ должен принять от сторожа устный отчет об общем состоянии здания и о наличии или отсутствии каких-либо нарушений.

11.6. Работник, уходящий последним из МАДОУ должен устно рассказать сторожу об общем состоянии здания и о наличии или отсутствии каких-либо нарушений.

11.7. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета/ группы и выключить свет.

11.8. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Авиастроительного района г. Казани Республика Татарстан.
г. Казань, 420047, ул. Литвинова д. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76
E-mail: zaidullinae@mail.ru

Казан шәһәре Авиатөзелеш районының "Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белем учреждениесе Татарстан Республикасе:
420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел. факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail: zaidullinae@mail.ru

ДОПОЛНЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового распорядка
с декабря 2022 года

В связи с изменениями в Трудовом законодательстве Российской Федерации внести дополнения в пункт 1. Прием на работу и увольнение. Добавить:

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 N 31-ФЗ (ред. от 20.10.2022) "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" трудовой договор с работником приостанавливается статья 351.7 ТК РФ.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 366»

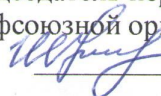
 Э.И. Зайдуллина

«21» декабря 2022 г.



СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Н.Ш. Шигапова

«20» декабря 2022 г.