


Согласовано
председатель профкома
МАДОУ «ЦРР – детский
сад № 16»:
 Петрова Т.В.


Принято
на общем собрании
работников
МАДОУ «ЦРР – детский сад
№ 16»
Протокол № 4 от 08.04.2021

Приложение № 4
к Коллективному договору
Утверждено
Приказом № 21 от 09.04.21
Заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 16»:
 Шайдуллина Е.В.

ПРАВИЛА № 04-Н
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"ЦРР - детский сад №16" Ново-Савиновского района г. Казани
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 16» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – МАДОУ).

1.2. Правила утверждаются заведующей МАДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства Просвещения РФ № 32 от 21.01.2019 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО И Н РФ от 30.08.2013 г.», и иными нормативными правовыми актами и Уставом МАДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников д/с, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ

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

1.5. При приеме на работу администрация МАДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РТ «Об образовании», Уставом МАДОУ.

2.2. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 16», если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МАДОУ если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующей. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у заведующей.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением особых обозначенных приказом руководителя случаев.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Прием на работу оформляется приказом по д/с, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующей МАДОУ и ее заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (ст.73 ТК РФ)

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.24. Изменение подведомственности (подчиненности) д/с или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками д/с. (ст.75 ТК РФ)

2.25. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.29. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.30. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места

работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. (ст.81 п.14 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МАДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МАДОУ, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками заведующая обязана в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

С приказом по МАДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующая освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующая также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующая обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе дается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, подлежащих на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников д/с заведующая обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией д/с, сокращением численности или штата работников д/с работники предупреждаются заведующей персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Заведующая с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений заведующая с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация МАДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.36. Заведующая МАДОУ может быть освобождена от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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 МАДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАДОУ, если заведующая несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая МАДОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация МАДОУ осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом детского сада.

3.4. Заведующая детского сада выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности детского сада:

- действует без доверенности от имени детского сада, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом детского сада распоряжается имуществом МАДОУ, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета детского сада;
- утверждает штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками МАДОУ;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников, в том числе путем посещения занятий и воспитательных мероприятий;

- назначает руководителей творческих групп, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности заведующей с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне д/с не допускается.

3.6. Заведующая МАДОУ несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом МАДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 действующим законодательством;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении МАДОУ в предусмотренных действующим законодательством, Уставом МАДОУ и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - прохождение не реже чем один раз в три года повышения квалификации в соответствии с ГОС. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
 - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - Работники МАДОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
 - соблюдать Устав МАДОУ;

- выполнять все приказы заведующей МАДОУ безоговорочно, при несогласии с приказом жаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики; вести себя достойно на работе, в общественных местах, быть внимательным, вежливым и уважительным и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала рабочей смены по расписанию;
- при проведении занятий специалисты обязаны забирать детей из группы и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- воспитатели обязаны в рамках рабочего времени присутствовать на всех занятиях (обучение татарскому языку, музыкальное и физкультурное занятие, занятие ЛФК), мероприятиях, запланированных для воспитанников группы, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждого месяца воспитатели иметь комплексно-тематический план работы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- после окончания работы осмотреть групповое помещение, специалистам закрепленные кабинеты, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администрации;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала рабочего времени), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детского сада на основании квалификационных характеристик,

тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

4.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечить получение воспитанниками МАДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

- неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.8. Педагогическим работникам МАДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- воспитателям находиться вне группового помещения (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с разрешения заведующей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей и медсестре.

4.10. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно имеющих государственную аккредитацию, образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, суббота, воскресенье).

5.2. Рабочее время работников МАДОУ определяется должностными инструкциями в соответствии с Уставом МАДОУ, настоящими правилами, графиком сменности и утверждаются заведующей по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ.

5.3. Для заведующей МАДОУ и заместителя заведующей по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Режим работы МАДОУ устанавливается приказом руководителя на каждый учебный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Работники учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.7. Заведующая МАДОУ привлекает ответственных работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на учебный год, утверждается заведующей.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МАДОУ допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.15. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, гибели, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При

этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.5. Тарификация утверждается заведующим МАДОУ не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения работников.

6.6. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии Положением о премировании, Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат к заработной плате.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии, выплаты стимулирующих выплат к з/п за качество выполненных работ осуществляется в соответствии с Положением о премировании, Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат к заработной плате работникам за качество выполнения работ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме или распоряжению руководителя.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание на заведующего МАДОУ налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

15 листов

Заведующая МАДОУ
«ЦРР-детский сад №16»
Шайдуллина Е.В.



**Лист ознакомления с Положением
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 16»
Ново-Савиновского района г. Казани
(утвержденные приказом №21 от 09.04.2021г.)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1.	Ахтямова Ф.И.	воспитатель	12.04.21	
2.	Абдрахманов Р.Х.	сторож	12.04.21	
3.	Акаев В.Н.	сторож	12.04.21	
4.	Ахметзянова Л.А.	мл.воспитатель	12.04.21	
5.	Вахидова И.П.	муз.руководитель	12.04.21	
6.	Валиева Г.А.	воспитатель	12.04.21	
7.	Галеева Д.И.	мл.воспитатель	12.04.21	
8.	Галимуллина Г.Р.	воспитатель	12.04.21	
9.	Голякова Н.А.	воспитатель	12.04.21	
10.	Глухова О.В.	мл.воспитатель	12.04.21	
11.	Галкиева Д.Р.	зам. по АХЧ	12.04.21	
12.	Галиева Р.Г.	повар	12.04.2021	
13.	Гончар Е.А.	мл.воспитатель	12.04.2021	
14.	Гумерова А.Х.	врач-эндокринолог	12.04.2021	
15.	Гатина С.А.	мл.воспитатель	12.04.2021	
16.	Гусейнова Ш.Б.	мл.воспитатель	12.04.21	
17.	Даукаева К.М.	инс. по физкультуре	-	g/o
18.	Зайнуллина С.А.	мл.воспитатель	12.04.2021	
19.	Зиннатуллина Э.К.	мл.воспитатель	-	-
20.	Зубова Е.П.	врач-невролог	12.04.2021	
21.	Зайцева Л.Н.	шеф повар	12.04.2021	
22.	Ильина О.В.	воспитатель	12.04.21	
23.	Ибрагимова Р.Р.	воспитатель	12.04.21	

24.	Идрисова В.Г.	мл.воспитатель	-	9/10
25.	Курмакова Р.К.	пед-психолог	12.04.21	Курм
26.	Кутдусова Г.М.	медс.по массажу	12.04.21	Кутд
27.	Кутузова Л.Н.	воспитатель	12.04.2021	Кутуз
28.	Кишибаева Р.Р.	воспитатель	12.04.21	Киш
29.	Колчина О.М.	мл.воспитатель	12.04.21	Колч
30.	Куцко И.А.	учит.дефектолог	12.04.21	Куц
31.	Князева Е.В.	учит.дефектолог	-	9/10
32.	Лагутин А.В.	подсобный рабочий	12.04.21	Лаг
33.	Липатова О.А.	пед.по доп.обр.	12.04.21	Лип
34.	Мустафина Г.Б.	воспитатель по обуч.тат. языка	12.04.21	Муст
35.	Миронова Р.И.	воспитатель	12.04.21	Мир
36.	Мингазова Е.Г.	муз.руководитель	12.04.21	Мин
37.	Михайловская В.С.	воспитатель	12.04.21	Мих
38.	Мингазова Г.С.	повар	12.04.21	Мин
39.	Мухамадиева Э.Г.	воспитатель	12.04.21	Мух
40.	Нуруллина Г.И.	мл.воспитатель	-	9/10
41.	Орешников А.В.	раб.по обс.зд.	12.04.21	Ореш
42.	Орлова Л.Б.	мл.воспитатель	12.04.21	Орл
43.	Петрова Т.В.	воспитатель	12.04.21	Петр
44.	Полканова Г.В.	кладовщик	12.04.21	Полк
45.	Потапова Е.Ю.	секретарь	12.04.21	Пот
46.	Сабирзянова Г.К.	инс.по физкультуре	12.04.21	Саб
47.	Симашева К.И.	кастелянша	12.04.21	Сим
48.	Сидорова Л.К.	уборщик служебных помещений	13.04.21	Сид
49.	Савченков Е.В.	раб. по обс. зд.	12.04.21	Сав
50.	Сидоров А.А.	раб. по обс. зд.	12.04.2021	Сид

[illegible]