

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Миляшкai»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «Миляшкai»
протокол №2 от «15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие Приказом
заведующего МБДОУ «Миляшкai»
от «15» декабря 2023 г. № 101



Л.М.Харисова

СОГЛАСОВАНО:
с Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Миляшкai»
Протокол № 3
от «15» декабря 2023г.
Пред.профкома Хамитова Г.Х.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Муслимовский детский сад
общеразвивающего вида «Миляшкai»
Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан**

Муслимово-2023

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муслюмовский детский сад общеразвивающего вида «Миляшкай» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ Муслюмовский детский сад общеразвивающего вида «Миляшкай» (далее — образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

2.1. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее—«Работодатель») обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые). Справка СТД-СФР полностью дублирует информацию, которую содержит электронная трудовая книжка.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку с основного места работы (только совместители).

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (Федеральный закон от 22.11.2021 №377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», ч.1Ст.68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 6) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 7) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 8) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работника под роспись знакомят с приказом. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе.

В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года).

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

3.1. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и республиканскими законами;
- 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 ТК РФ и РТ, иными федеральными и республиканскими законами.

4. Основные обязанности и права работников МБДОУ

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ: воспитатели должны приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 17.30 часов; все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и РТ, иными федеральными и республиканскими законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и РТ, иными федеральными и республиканскими законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и РТ, иными федеральными и республиканскими законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами.

4.3. Работники МБДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.4. Заведующий МБДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, педагогическим советом МБДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада, разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

4.5. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МБДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МБДОУ.

4.6. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для

социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МБДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МБДОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего. Обязан тщательно готовиться к занятиям. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста.

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н (с изменениями от 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» воспитатель обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав ДОО;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

При реализации общепедагогической функции «обучение» воспитатель обязан:

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- участвовать в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

- организовывать, осуществление контроля и оценки текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;

- формировать навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями);

- формировать мотивации к обучению.

При реализации трудовой функции «воспитательная деятельность» воспитатель обязан:

- регулировать поведение воспитанников для обеспечения безопасной образовательной среды;

- реализовывать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их на занятии;

- осуществлять постановку воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся независимо от их способностей и характера;

- определять и принимать четкие правила поведения воспитанников в соответствии с Уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

- проектировать и реализовывать воспитательные программы;

- реализовывать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (игровой, трудовой, художественной и т. д.);

- проектировать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);

- создавать, поддерживать уклад, атмосферу и традиции жизни образовательной организации;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- формировать толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде;

- использовать конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) воспитанников, оказывать помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

При реализации трудовой функции «развивающая деятельность» воспитатель обязан:

- выявлять в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы воспитанников, связанные с особенностями их развития;

- применять инструментарий и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

- осваивать и применять психолого-педагогические технологии (в т. ч. инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- оказывать адресную помощь воспитанникам;

- взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

- разрабатывать (совместно с другими специалистами) и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) программы индивидуального развития ребенка;

- осваивать и адекватно применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- формировать систему регуляции поведения и деятельности воспитанников.

При ведении педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования воспитатель должен:

- участвовать в разработке ФОП образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;

- планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего и (или) дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

- организовывать и проводить педагогический мониторинг освоения детьми федеральной образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и (или) дошкольного возраста;

- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и (или) дошкольного возраста;

- реализовывать педагогические рекомендации специалистов (психолога) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;

- развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

- формировать психологическую готовность к школьному обучению;

- создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в т. ч. ограниченными) возможностями здоровья;

- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной;

- конструировать, создавать широкие возможности для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

- организовывать конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, создавать условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

- активно использовать недирективную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;

- организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

При организации режима дня и воспитательно-образовательного процесса воспитатель обязан:

- осуществлять ежедневный утренний прием воспитанников;

- опрашивать родителей (иных законных представителей) о состоянии здоровья воспитанников;

- организовывать проведение термометрии при наличии соответствующих показаний (наличие катаральных явлений, явлений интоксикации);

- изолировать заболевших в течение дня воспитанников от здоровых воспитанников;

- организовывать прием пищи и дневной сон воспитанников.

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

4.7. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МБДОУ и школ с. Муслимово: Муслимовского лицея, Муслимовской гимназии, МСОШ им. Тукая.

4.8. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МБДОУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак.препаратов, температурный журнал и др.

4.9. Повар обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

4.10. Младшие воспитатели отвечают за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняют санитарные правила, помогают воспитателям одевать и раздевать воспитанников, провожают детей на прогулку,

убирают детские постели, приносят в группу пищу из пищеблока и помогают раздавать ее детям, убирают и моют посуду.

4.11. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МБДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, детский сад работает с 7.00 утра до 17.30 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в МБДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим по согласованию с ПК. Питание воспитателей организуется либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до конца рабочего дня. Воспитателям и другим работникам МБДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении иных педагогических работников. В соответствии с частью 1 Статьи 333 ТК РФ, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

5.4.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.5 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

— 1, 2, 3, 4 и 5 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;
- 30 августа — День Республики.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни:

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим.

5.8. При необходимости, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- курить в помещении и на территории детского сада;
- распивать спиртные напитки в рабочее время;
- разрешать пребывание посторонних лиц на рабочем месте без разрешения администрации МБДОУ;
- употреблять ненормативную лексику;
- давать детям пищевые продукты, непредусмотренные меню;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- носить вызывающую одежду короткие юбки (выше колен), узкие брюки; неприбранные волосы;
- портить имущество МБДОУ.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ТК РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ТК РФ).

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или пр.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя)

8.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и РТ и иными федеральными и республиканскими законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ДООУ и полностью вывешиваются в МБДООУ в специально отведенном для информации месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

старший воспитатель: _____ Г.В.Ярмухаметова

завхоз: _____ Г.Х.Хамитова

медсестра: _____ Л.Ф.Низамова

педагог-психолог: _____ Л.Р.Идиятуллина

музыкальный руководитель: _____ Л.Р.Заянова

учитель-логопед _____ Л.Д.Шарафутдинова

воспитатели: _____ Э.У.Галиева

	_____ Р.А.Ахметзянова
	_____ А.З.Гайфиева
	_____ А.И.Валиуллина
	_____ Г.Н.Ситдикова
	_____ Ф.М.Шайгарданова
	_____ Г.И.Мингазова
	_____ Г.Ф.Шарафетдинова
	_____ А.З.Вагизова
	_____ Ф.Р.Петрова
	_____ З.Р.Кашапова
повара:	_____ Л.И.Гарипова
	_____ Л.Д.Закирова
подсобные рабочие:	_____ Ч.Х.Хазиева
	_____ С.С.Гараева
кастелянша:	_____ Г.Р.Шарипянова
	_____ Э.Р.Шаймиева
младшие воспитатели:	_____ Л.Т.Саетгалиева
	_____ Э.Р.Шаймиева
	_____ Г.Р.Шарипянова
	_____ Л.М.Камалетдинова
	_____ С.З.Зигангирова
	_____ М.М.Латыпова
	_____ И.И.Рахматуллина
	_____ А.М.Хайретдинова
рабочий по комп. обл. зд.:	_____ Ф.Ф.Садретдинов
дворник	_____ М.З.Хайретдинов
	_____ А.М.Хайретдинова
Сторож	_____ Д.Г.Каюмов
	_____ Ф.Ф.Садретдинов
