

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка» с.Сухарево»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Е.Д.Малафеева



ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка»с.Сухарево»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 4 от « 14 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка»с.Сухарево»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан.
А.С.Фролова



Вводится в действие на основании приказа
№ 55 от «16 » 06. 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка»с.Сухарево»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка»с.Сухарево» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДООУ)и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения ДООУ и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ , а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

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

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.3.1. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий детского сада обязан: разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, коллективным договором, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, противопожарной безопасности, правилами санитарии, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются инспектором по кадрам ДООУ.

2.6. Трудовые книжки(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведётся) хранятся в ДООУ , наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации ДООУ .

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор по кадрам ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а

также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МБДОУ «Детский сад «Аленушка»с.Сухарево» НМР РТ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ № и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ .
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ , в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ «Детский сад «Аленушка»с.Сухарево» НМР РТ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели МБДОУ «Детский сад «Аленушка»с.Сухарево» НМР РТ обязаны:**
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9. данных правил)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДОО.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Соблюдать установленные Положением «О противодействии коррупции» требования.
- 4.23. При исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ДОО в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- 4.24. Уведомлять заведующего МБДОУ в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени МБДОУ осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

Работники МБДОУ «Детский сад «Аленушка»с.Сухарево» НМР РТ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 ежедневно, выходной суббота и воскресенье.
- 5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
- 5.3. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами согласно п. 8.2.«Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536)
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Наименование должности	Смена	Время работы	Время перерывов в работе	Норма часов
Заведующий детским садом 1 ст.	понедельник вторник среда четверг пятница	9.48-19.00 8.00-16.12 9.48-19.00 8.00-16.12 8.00-16.12	12.00-13.00	7,2
Заведующий хозяйством 0,5ст.	ежедневно	8.00-11.36	—	3,6
Музыкальный руководитель 0,5ст.	понедельник вторник среда четверг пятница	7.30-9.54 15.00-17.24 15.00-17.24 15.00-17.24 7.30-9.54	нет	2,4
Воспитатель детского сада (по обучению татарскому и русскому языкам) 0,25 ст.	понедельник вторник среда четверг пятница	15.30-17.18 9.00-10.48 15.30-17.18 15.30-17.18 9.00-10.48	нет	1,8
Воспитатель детского сада 0,83 ст	1 смена 2 смена	7.00-12.00 13.00-19.00	нет	6,00
Старшая медицинская сестра 0,5 ст.	ежедневно	8.00-11.36	нет	3,6
Младший воспитатель 0,75ст	1 смена 2 смена	7.30-12.54 13.00-18.24	нет	5,4
Повар 1ст.	ежедневно	7.00-12.30 14.30-16.12	12.30-14.30	7,2
Подсобный рабочий 1 ст	ежедневно	9.00-17.12	12.00-13.00	7,2
Рабочий по стирке спецодежды (белья) 0,5 ст.	ежедневно	9.48-13.54	нет	3,6
Уборщик служебных помещений 0,25ст.	ежедневно	8.00-9.48	нет	1,8
Рабочий по комплексному обслуживанию 0,25ст.	ежедневно	8.00-9.48	нет	1,8
Дворник 1 ст.	ежедневно	7.00-16.12	11.00-13.00	7,2
Сторож	По графику			*

* для работников (сторож), работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю) устанавливается сменный режим работы по

графику, с использованием суммированного учёта рабочего времени. Дата и время выхода на работу, продолжительность работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и приёма пищи, выходные дни устанавливаются графиком работы. В соответствии со ст.108 Трудового кодекса в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для приёма пищи, который включается в рабочее время. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня. В соответствии с статьёй 216.3 Трудового кодекса приём пищи, указанным работникам осуществляется в специально оборудованном месте

График сменности должен быть объявлен работнику под расписку. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет три месяца. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчётному графику исходя из 40-часовой рабочей недели. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, за ним сохраняется место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.д.) подлежат исключению. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени. По истечении и по итогам учётного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Заведующий обеспечивает точный учёт сверхурочных работ, выполняемых сотрудником сверх определённых графиком работы. Не допускается выполнение сверхурочной работы свыше установленных трудовым законодательством.

6. Организация и режим работы.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации ДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

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

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, Устава и настоящих правил.

9.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

9.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью  листов
заведующий МБДОУ «Детский сад
«Алёнушка» с. Сухаревка» НМР РТ
Фролова А.С.

