



Регистрационный № 24

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №7 «Колосок»  
комбинированного вида г.Нурлат РТ

*А.М.Бадыгина*  
«18» сентября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7  
«Колосок»  
комбинированного вида г.Нурлат РТ

*Л.И.Тухватуллина*  
Введено в действие приказом № 56-ОД  
От «18» сентября 20 19 г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №7

«Колосок» комбинированного вида

г. Нурлат Республики Татарстан

1

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Колосок»

1

комбинированного вида» г. Нурлат Республики Татарстан и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №7 «Колосок» комбинированного вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – «Детский сад №7 «Колосок»).

1.2. Настоящие правила- это локальный нормативный акт, определяющий внутренний трудовой распорядок в «Детском саду №7 «Колосок», 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 укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной организации работы коллектива, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы (ст.189 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «Детского сада №7 «Колосок», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив «Детского сада №7 «Колосок» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка «Детского сада №7 «Колосок» являются положением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ). Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников «Детского сада №7 «Колосок».

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами «Детского сада № 7 «Колосок».

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники «Детского сада № 7 «Колосок» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей «Детского сада № 7 «Колосок».

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (статья 70 ТК РФ).

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 профсоюзного комитета «Детского сада № 7 «Колосок» 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 (статья 71 ТК РФ).

2.6. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности учителя-логопеда, педагога-психолога.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (Перечень соответствующих медицинских

противопоказаний установлен федеральными законами), а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления.

2.7. 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 ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей «Детского сада № 7 «Колосок»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника; листок по учету кадров; автобиография; заявление о приеме на работу; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий «Детского сада № 7 «Колосок» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Уставом «Детского сада № 7 «Колосок»;
- Коллективным договором;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.10. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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 (статья 68 ТК РФ).

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель «Детского сада № 7 «Колосок» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 -05.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в «Детском саду № 7 «Колосок».

2.13. Заведующий «Детского сада № 7 «Колосок» при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашенных по соглашению работодателей);

беременных женщин;

лиц, не достигших 18 лет;

иных лиц в случаях предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.14. На каждого Работника, проработавшего в детском саду свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в детском саду является для Работника основной). Трудовые книжки хранятся у заведующего «Детского сада № 7 «Колосок» наравне с ценными

документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Личное дело работника хранится у заведующего Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

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

2.17. В связи с изменениями в организации работы «Детского сада № 7 «Колосок» (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 изменения не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 ст. 77 ТК РФ

2.18. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа «Детского сада № 7 «Колосок».

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией «Детского сада № 7 «Колосок» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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 Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (статья 84 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.1.2. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в «Детском саду № 7 «Колосок». 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.

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.3. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.4. Согласовывать с профсоюзным комитетом «Детского сада № 7 «Колосок» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.1.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы «Детского сада №7 «Колосок».

3.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа последующего за отработанным месяца и аванс - 25 числа текущего месяца. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с тарифной сеткой по новой системе оплате



труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

3.1.7. Оплата труда работников 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. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда (по аттестации рабочих мест), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.8. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.1.9. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; а также не прошедшее в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами (ст.76 ТК РФ)

3.1.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **3.2. Работодатель имеет право:**

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.2.2. В пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику «Детского сада № 7 «Колосок».

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.5. Устанавливать доплаты сотрудникам «Детского сада № 7 «Колосок» по итогам работы за месяц, квартал, год в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам «Детского сада № 7 «Колосок» в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1 .Работник имеет право:

4.1.1. На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.2. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.3. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.1.4. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.1.5. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

4.1.6. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

4.1.7. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.1.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 4.1.11. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами.
- 4.1.12. На совмещение профессий и должностей.
- 4.1.13. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции «Детского сада № 7 «Колосок», образовательной программы детского сада.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. Выполнять требования Устава, Правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции, Кодекс профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, гигиену труда и локальные акты «Детского сада № 7 «Колосок». Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю «Детского сада № 7 «Колосок» (ст.209-231 ТК РФ).
- 4.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности, в случаях пожара поступать согласно плану эвакуации. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.2.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя «Детского сада № 7 «Колосок», быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.6. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.
- 4.2.7. Регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию.
- 4.2.8. Беречь имущество «Детского сада № 7 «Колосок», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов воспитывать у детей бережное отношение к государственному и общественному имуществу. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Проявлять заботу о

воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.2.9. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и участниками образовательного процесса «Детского сада № 7 «Колосок» (родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.2.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня

4.2.11. Поддерживать чистоту, и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.2.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.2.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу (под роспись).

4.2.15. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), указанных в договоре между родителями и администрацией детского сада;
- изменять по своему усмотрению график сменности и расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- нарушать режим дня в возрастной группе детского сада;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- унижать достоинство ребенка;
- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы.

В помещениях «Детского сада № 7 «Колосок» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.4.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.4.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.4.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.

4.4.7. Участвовать в работе педагогических советов «Детского сада № 7 «Колосок», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов детского сада и района.

4.4.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядный педагогический материал, стенды.

4.4.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении «Детского сада № 7 «Колосок».

4.4.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством заведующего, старшей медсестры.

4.4.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.4.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.5. Педагогические работники имеют право:

4.5.1. Проявлять творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики в педагогические технологии. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции детского сада.

4.5.2. Быть избранным в органы самоуправления.

4.5.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.5.4. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.5.5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.5.6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.5.7. На совмещение профессий (должностей).

4.5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.5.9. На защиту персональных данных со стороны работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ; Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5.10. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в «Детском саду № 7 «Колосок».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в «Детском саду № 7 «Колосок» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Для работающих по графику, сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неделю. Для педагогических работников длительность рабочей недели устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

5.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (статья 94 ТК РФ).

5.4. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников «Детского сада №7 «Колосок»:

для заведующей -40 часов в неделю;

заместитель заведующего по АХЧ - 20 часов в неделю;

для воспитателей групп - 36 часов в неделю;

для музыкального руководителя – 13 часов 20 минут в неделю;

для инструктора по физической культуре – 13 часов 50 минут в неделю;

для обслуживающего персонала (младший воспитатель – 40 часов в неделю, рабочий по стирке белья - 30 часов в неделю, подсобный рабочий кухни - 40 часов в неделю, повар - 40 часов в неделю);

для сторожа - 112 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 12 часов в сутки с месячной оплатой за фактически отработанное время.

5.5. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

5.6. Начало работы «Детского сада № 7 «Колосок» в 6:30 часов и окончание в 18:30 часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом «Детского сада № 7 «Колосок». Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**Заведующий «Детского сада № 7 «Колосок» - 40 часов в неделю**

Ежедневно с 8:00 до 17:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

**Воспитатели – 36 часов в неделю**

I смена с 6:30 до 13:00

II смена с 13:00 до 18:30

Без перерыва на обед

**Воспитатель иностранного языка – 8 часов 28 минут в неделю**

Вторник, среда с 8:30 до 12:44

Без перерыва на обед

**Учитель-логопед – 20 часов в неделю**

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00, четверг с 14:00 до 18:00.

Без перерыва на обед

**Инструктор по физической культуре – 5,7 часов в неделю**

Ежедневно с 9:00 до 10:14

Без перерыва на обед

**Музыкальный руководитель – 6 часов 48 минут в неделю**

Ежедневно с 08:30 до 11:54

Без перерыва на обед



**Медсестра** – 40 часов в неделю.

Понедельник, вторник, среда, четверг- с 7:00 до 15:00, пятница-с 7:00 до 14:00.

Без перерыва на обед

**Повар** – 40 часов в неделю.

I смена с 5:00 до 13:00

II смена с 10:00 до 18:00

Без перерыва на обед.

**Младший воспитатель** – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8:00 до 17:00

Перерыв на обед 12:30 до 14:30

**Рабочий по стирке белья** – 30 часов в неделю.

Ежедневно с 7:00 до 13:00

Без перерыва на обед.

**Подсобный рабочий кухни** – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 7:00 до 15:00

Без перерыва на обед.

**Сторож** – 112 часов в неделю. Для сторожа установить суммированный учет рабочего времени, продолжительностью не более 12 часов в сутки с помесечной оплатой за фактически отработанное время.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме согласно статье 72 ТК РФ.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования, сокращения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ).

5.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

для замещения временно отсутствующего работника;

простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (статья 72 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников «Детского сада № 7 «Колосок» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения, по письменному приказу заведующего. (ст. 113 Трудового Кодекса РФ).

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя (статья 113 ТК РФ).

5.12. 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;
- Курбан-байрам;
- Ураза-байрам.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (или предоставляется согласно Производственного календаря). Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета «Детского сада № 7 «Колосок». Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей «Детского сада № 7 «Колосок»).

5.13. Работодатель по согласованию с профкомом «Детского сада № 7 «Колосок» может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ.).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.15. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.16. Для педагогических работников, педагогов дополнительного образования: музыкальных руководителей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструкторов по физическому воспитанию, норма часов педагогической работы с детьми за ставку заработной платы является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением работы с воспитанниками детского сада.

5.17. Для медицинских работников детского сада - старшей медицинской сестре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 39-часовая рабочая неделя.

5.18. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (статья 284 ТК РФ).

5.19. Работникам, работающим в «Детском саду № 7 «Колосок» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

5.20. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Организации.

5.21. Администрация «Детского сада № 7 «Колосок» организует учет рабочего времени и его использования всех работников «Детского сада № 7 «Колосок».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ «ДЕТСКОГО САДА № 7 «КОЛОСОК»**

6.1. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже

одного раза в год, заседания педагогического совета не реже двух раз в год, родительские собрания не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Работникам «Детского сада № 7 «Колосок» предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам «Детского сада № 7 «Колосок», как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим «Детского сада № 7 «Колосок». График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года). Предоставление отпуска заведующему детского сада оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по «Детскому саду № 7 «Колосок».

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в «Детском саду № 7 «Колосок». По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ. Реализация права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется ст. 335 ТК РФ, «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом министра образования РТ 24 октября 2002 г. № 855.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье

Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

6.6. Сотрудники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

6.7. В летнее время педагоги 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 с сохранением установленной заработной платы.

6.8. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня, график работы;

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;

- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой «Детского сада № 7 «Колосок». Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий «Детского сада № 7 «Колосок», старшая медсестра;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения заведующего;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

6.10. В помещениях «Детского сада № 7 «Колосок» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить и распивать алкогольные напитки на территории «Детского сада № 7 «Колосок».

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.3. Поощрения применяются руководителем «Детского сада № 7 «Колосок» совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя «Детского сада № 7 «Колосок» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации «Детского сада № 7 «Колосок».

## **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, Уставом «Детского сада № 7 «Колосок», настоящими Правилами, Типовым Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ 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:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом «Детского сада № 7 «Колосок» 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.

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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).



8.7. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по «Детскому саду № 7 «Колосок». 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.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий «Детского сада № 7 «Колосок» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники «Детского сада № 7 «Колосок», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за несоблюдение Кодекса профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги «Детского сада № 7 «Колосок» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей «Детского сада № 7 «Колосок» налагает Учредитель.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются и утверждаются профсоюзной организацией «Детского сада № 7 «Колосок» и вводится в действие приказом заведующего «Детского сада № 7 «Колосок».

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МДОУ.


9.3. Один экземпляр

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
*двадцать шесть* (26 листов)

Заведующий муниципальным бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида  
г. Нурайт Республики Татарстан *И. Лушвагуллина*



Лист согласования к документу № 2 от 05.11.2024  
Инициатор согласования: Сёмочкина А.И. заведующий  
Согласование инициировано: 05.11.2024 11:08

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сёмочкина А.И.		 Подписано 05.11.2024 - 11:08	-