

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №78 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ  
МБДОУ « Детский сад № 78  
комбинированного вида»

\_\_\_\_\_ Хайруллина И.М.  
«30» 05. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 93 от «31» 05. 2021 г.  
Заведующая МБДОУ « Детский сад №78  
комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани

\_\_\_\_\_ Вафина Г.Г..

«30» 05. 2021 г.

Принято

на собрании трудового коллектива  
собрании  
протокол № 3 от «30» 05.2021г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №78 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани.

Правила внутреннего распорядка организации (далее Правила)- это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ « Детский сад № 78 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (в дальнейшем Детский сад) обязательный локальный акт заведующей, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда

1.3. Правила разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза Детского сада. Они являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении учреждения.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего Детского сада. (Ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт - документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Ст. 66 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;
- Справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду по состоянию здоровья. (Ст. 69 ТК РФ)

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Детскому саду (Ст. 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. (Ст. 68 ТК РФ)

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие по соглашению сторон об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания устанавливается на основании (ст. 70, 71 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор с работниками Детского сада заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (Ст. 72 ТК РФ) (Отраслевое соглашение между МО РТ и Татарским Республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки. (П. 4.1.3.)

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Заведующий обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Заведующий Детским садом обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т,) (Ст. 66 ТК РФ)

2.6. На каждого работника Детского сада заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Детском саду, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. (Ст. 60 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующая в последний день работы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (Ст. 80 ТК РФ)

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменном виде другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

### **3 Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник Детского сада имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. на защиту своей профессиональной чести, прав, свобод, законных интересов достоинства, всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.12. Компенсации, установленные законом, коллективным /договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.13. Участие в управлении Детского сада,

### **3.2. Педагогический работник Детского сада имеет право на:**

3.2.1. Повышение профессиональной квалификации;

3.2.2. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

### **3.3. Работник Детского сада обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать требования устава Детского сада, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

3.3.3. Бережно относиться к имуществу Детского сада и других работников; выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

3.3.5. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;

3.3.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Детскому саду;

3.3.8. Систематически повышать свою квалификацию;

3.3.9. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.5. Работники Детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время пребывания его в Детском саду

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель детского сада имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

##### **4.2. Работодатель Детского сада обязан:**

1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий Детским садом несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Детском саду.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Детский сад является учреждением дневного пребывания детей. Режим работы Детского сада с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом (ст.112 ТК РФ). Допускается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТР РФ), разделение рабочего дня на части (статья 105. ТК РФ)

5.2. Продолжительность рабочего времени:

Воспитатели (ст. 333 ТК РФ) и (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании») не более 36 часов в неделю.

### **График работы воспитателей в группе**

День недели:		ФИО воспитателей:		
1 неделя	Понедельник	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10 часов 30 минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6 часов 33 минуты	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5 часов 00 минут
	Вторник	<b>(2смена)</b> 13:00 – 18.00 5 часов 00 минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6 часов 33 минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10 часов 30 минут
	Среда	<b>(1смена)</b> 07:30 – 13:00 5 часов 30 минут	<b>(полный рабочий день)</b> №5(1смена) 07:30 – 13:00 №3(2смена) 13:00 – 18:00 10 часов 30 минут	<b>(2смена)</b> 13:00 – 18:00 5 часов 00 минут

	Четверг	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6часов 33минуты	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5часов 00минут
	Пятница	<b>(2смена)</b> 13:30 – 18.00 4часа 30минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6часов 33минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут
<b>Количество часов:</b>		36 часов	36 часов	36 часов
2 недели	Понедельник	<b>(2смена)</b> 13:00 – 18.00 5часов 00минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6часов 33минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут
	Вторник	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5часов 00минут	<b>(полный рабочий день)</b> №5(1смена) 07:30 – 12:30 №3(2смена) 13:00 – 18:00 10часов 30минут	<b>(2смена)</b> 12:30 – 18:00 5часов 30минут
	Среда	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6часов 33минуты	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5часов 00минут
	Четверг	<b>(2смена)</b> 13:00 – 18.00 5часов 00минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6часов 33минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут
	Пятница	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6часов 33минуты	<b>(2смена)</b> 07:30 – 12.00 4часа 30минут
<b>Количество часов:</b>		36 часов	36 часов	36 часов
3 недели	Понедельник	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5часов 00минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6часов 33минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут
	Вторник	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6часов 33минуты	<b>(2смена)</b> 13:00 – 18.00 5часов 00минут
	Среда	<b>(2смена)</b> 12:30 – 18:00 5часов 30минут	<b>(полный рабочий день)</b> №3(1смена) 07:30 – 12:30 №5(2смена) 12:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:30 5часов 00минут
	Четверг	<b>(1смена)</b> 07:30 – 12:00 4часа 30минут	<b>(2смена)</b> 11:27– 18.00 6часов 33минуты	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут
	Пятница	<b>(полный рабочий день)</b> 07:30 – 18:00 10часов 30минут	<b>(1смена)</b> 07:30 – 14:03 6часов 33минуты	<b>(2смена)</b> 13:30 – 18.00 4часа 30минут
<b>Количество часов:</b>		36 часов	36 часов	36 часов

обед по гибкому графику в течение рабочего времени педагога (ст.108 ТК РФ)

- Старший воспитатель- 36 часов в неделю с корректировкой начала и конца работы.
- Музыкальный руководитель -24 часа в неделю. График работы данной категории определяется в соответствии с сеткой занятий и графиком проведения мероприятий, обусловленных должностными инструкциями.
- Психолог- 36 часов в неделю с корректировкой начала и конца работы (обед 13.00-13.30)
- Инструктор по физическому воспитанию -30 часов в неделю. График работы данной категории определяется в соответствии с сеткой занятий и графиком проведения мероприятий, обусловленных должностными инструкциями.
- Учитель-логопед -20 часов в неделю 1 смена 8.00-12.00, 2 смена 14.00-18.00.
- Младшие воспитатели, обслуживающий персонал- 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00);
- Медицинский персонал -39 часов в неделю.(обед 13.00-14.00)
- Завхоз – 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00)
- Заведующий – 40 часов в неделю с 8.30-17.30 (обед 13.00-14.00)
- Повар, кладовщик, подсобный рабочий - 40 часов в неделю –  
1 смена- с 6.00-15.00 2 смена с 8.00-17.00  
(обед 12.00-13.00)
- Сторож – согласно графику;
- Рабочий по обслуживанию здания- 40 часов в неделю (работа в режиме гибкого рабочего времени)
- Дворник – 40 часов в неделю (работа в режиме гибкого рабочего времени);
- Уборщики служебных помещений -40 часов в неделю 1 смена 6.30-15.00, 2 смена- 10.00-18.30 (обед 13.00-13.30)
- Машинист по стирке белья, кастелянша, секретарь – 40 часов в неделю 8.00-17.00 (обед13.00-14.00)
- питание воспитателей по гибкому графику (СТ. 108. ТК РФ).

Заведующий обязан организовать учёт явки работников на работу и своевременный уход с работы.



5.3. Для дворников, рабочих по обслуживанию здания, работающих на открытом воздухе в холодное время года предусматривается в течении рабочего времени специальных перерывов для обогрева и отдыха, включенное в рабочее время.

5.4. Воспитателям групп **запрещается** оставлять работу до прихода, сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

5.5. Воспитателям и другим работникам **запрещается** –использовать мобильные телефоны во время проведения занятий и прогулок(№273-ФЗ), оставлять детей одних, изменять график работы по своему усмотрению; уходить с работы раньше указанного времени.

5.6. **Запрещается** в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений;

5.7. **Запрещается** присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации, курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;

5.8. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.9. Собрания трудового коллектива и педагогические советы **проводятся вне рабочего времени**, должны быть продолжительностью не более 2-х часов;

5.10. Педагогические советы должны проводиться по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

5.11. Общее родительское собрание проводится по усмотрению заведующей Детского сада, но не реже двух раз в год. Групповые родительские собрания проводятся ежеквартально.

5.12. Порядок исчисления продолжительности определяется законодательством- (ст. 334 ТК РФ) - педагогическим работникам Детского сада предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 и 56 календарных дня.( Пост. РФ №724)

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Детским садом учетом мнения выборного профсоюза не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.15 Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю. (Основание: п. 5. постановления Правительства РТ от 14.06.1991, п. 7.1.1, Отраслевого соглашения между Министерством образования РТ и Татарским рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2011-2013 годы)

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (список в приложении № 5 согласно заключения комиссии по аттестации рабочих мест)

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором.

5.18. Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа.

Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни без их письменного согласия допускается в случае:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях, в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ);

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192,193 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка администрация Детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским садом, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания ( ст.194 ТК РФ).

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №78	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Вафина Гузель Гумаровна	
СЕРТИФИКАТ 009894E7C385A5EE9362EC8691B81947 F1	ПОДПИСАН 31.10.2022 16:43:07 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	