

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г. Казани**

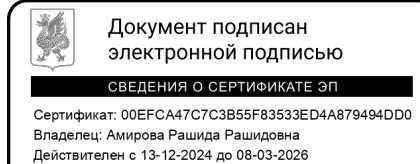
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
№124» Советского района г. Казани
Ильина М.Н.
01.09.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №124»
Советского района г. Казани
Р.Р. Амирова
Приказ №38/ОД/4 от 01.09.2025г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании (конференции)
работников МБДОУ «Детский сад №124»
Советского района г. Казани
Протокол №1 от 01.09.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №124», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 1 части 3 статьи 28), приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (с дополнениями и изменениями от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», другими нормативными и законодательными документами Российской Федерации и Республики Татарстан, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №124» и укрепления трудовой дисциплины, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка и являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад №124».

1.2. В своей деятельности МБДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании в Республике Татарстан», законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями органов образования в РФ, в РТ, Управления образования Исполнительного комитета г. Казани.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка — 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 внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МБДОУ «Детский сад №124»), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников МБДОУ «Детский сад №124» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка,

решаются администрацией МБДОУ «Детский сад №124», а также коллективом работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение, перевод работников

2.1. Поступающий работник на основную работу при приеме представляет документы в соответствии с действующим законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятый на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогических, медицинских);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»),
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №124»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров;

автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №124» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по соблюдению санитарно-гигиенических требований, инструкциями по противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными нормативно-правовыми документами МБДОУ «Детский сад №124».

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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад №124», главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - 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.

2.5.2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ «Детский сад №124» 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.5.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МБДОУ «Детский сад №124» в письменной форме за три дня.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад №124». Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ «Детский сад №124», проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном МБДОУ «Детский сад №124» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.7.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7.2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.7.3. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ «Детский сад №124» обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.8.2. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад №124» как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МАДОУ «Детский сад №124» хранится в органах управления образованием.

2.11. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - 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.

2.11.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МАДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего МБДОУ «Детский сад №124» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.11.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МБДОУ «Детский сад №124» обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает

дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.11.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.11.1, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.11.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.11.6. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.11.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии,

связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.11.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад №124» (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.

2.13. 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 менее, 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.

2.14. 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 МБДОУ «Детский сад №124»

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад №124» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81-83 ТК РФ.

2.16. Увольнение по инициативе работника осуществляется по статье 77 пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16.1. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад №124» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (по согласованию с сотрудником в дни выдачи заработной платы по МБДОУ «Детский сад №124»), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, оговоренные в трудовом договоре,

2.16.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

заведующий МБДОУ «Детский сад №124» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад №124» обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад №124» и правил внутреннего распорядка, нормативных и законодательных документов.
- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 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.
- 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 МБДОУ «Детский сад №124» и детей.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 124», поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №124» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МБДОУ «Детский сад №124» обязаны:

- Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №124», соответствующие должностные инструкции, иные нормативно-правовые документы.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество МБДОУ «Детский сад №124», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 124», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ, укреплению имиджа МБДОУ, а также необходимости соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает сдержанностью, традиционностью, аккуратностью, подтянутостью, собранностью.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №124» обязаны:

- Стого соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.8).
- 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, проявлять уважение к родителям (законным представителям), видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические и электронные средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений МБДОУ «Детский сад №124».
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Воспитателям групп работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- Планировать свою учебно-воспитательную деятельность, своевременно оповещать администрацию МБДОУ «Детский сад №124» о мероприятиях в соответствии с учебно-воспитательным планом; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать права и представлять интересы ребенка перед администрацией МБДОУ «Детский сад №124» и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию МБДОУ «Детский сад №124» в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад №124», а также представителей родительской и иной общественности по предварительной договоренности.
- Систематически повышать свою квалификацию, для педагогов в обязательном порядке прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности (при стаже

работы не менее 2 лет, принимая во внимание льготы на основании «Положения об аттестации педагогических работников», разработанные МОиН РТ), на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию согласно личному заявлению.

4.3. Работники МБДОУ «Детский сад №124» имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 124».
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На проявление уважения и вежливого обращения со стороны администрации, детей и родителей.
- На взаимодействие с семьями воспитанников в случае выявления проблем в поведении и развитии детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Организация и режим работы в МБДОУ «Детский сад №124».

Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ «Детский сад №124» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю: воспитателям, старшим воспитателям, тьюторам, педагогам-психологам;
- 20 часов в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю: музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре.

5.3. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем посменной ежедневной работы двух воспитателей (продолжительностью 7 часов 12 минут в день для каждого воспитателя) либо замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 допускает, что в случае отсутствия второго воспитателя первый воспитатель может его заменить (по личному заявлению). При этом суммарная дневная выработка рабочего времени не должна превышать 12 часов.

5.4. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №124» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем в МБДОУ «Детский сад №124» и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы 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.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад № 124».

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.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад №124». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Общие собрания работников МБДОУ «Детский сад №124» проводятся по мере необходимости, но не реже двух 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.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. В МБДОУ «Детский сад №124» по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад №124» оформляется приказом Управлением образования г. Казани, другим работникам приказом МБДОУ «Детский сад №124».

5.11. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

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

5.12. Работникам МБДОУ «Детский сад №124» запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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.
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №124» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад №124» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- за разглашение государственной тайны, охраняемой законом, в том числе, разглашение персональных данных другого работника,
- за совершение по месту работы хищения или порчи имущества, установленного вступившим в законную силу решением суда,
- за установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия.
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №124» 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №124» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №124», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия

производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются начальником Управления образования г. Казани, имеющим право назначать и увольнять.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ все работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу, периодические медосмотры, а также внеочередные медосмотры при направлении заведующего МБДОУ.

8.2. Работники, осуществляющие образовательную деятельность, подлежать психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет, согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

8.3. Работники соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ «Детский сад №124» в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

8.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад №124» обеспечивает:

- наличие в МБДОУ «Детский сад №124» Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБДОУ «Детский сад №124»;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБДОУ «Детский сад №124»;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБДОУ «Детский сад №124»;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
 - наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.5. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБДОУ «Детский сад №124».

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ «Детский сад №124» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2. При осуществлении в МБДОУ «Детский сад №124» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие па занятиях сотрудников без разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №124»;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего МБДОУ «Детский сад №124»;
- 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 МБДОУ «Детский сад №124» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. Лицам, не являющимся работниками МБДОУ «Детский сад №124», разрешается присутствовать на территории и в помещениях МБДОУ «Детский сад №124» по согласованию с администрацией.

9.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №124», принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №124».

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Детский сад №124». 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 МБДОУ «Детский сад №124» в доступном месте, а также на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №124».

9.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.9.5, настоящих Правил и ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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