

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 251 г. Челябинска»

474077, г. Челябинск, ул. Мамина - 5а, тел.: 773-75-55, 773-75-07

Электр.адрес: pohsad251@yandex.ru, сайт: chel-ds251.nubex.ru

Принято:

На общем собрании

МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска»

Протокол № 2

От 15.05.2024 г.

Согласовано:

Председатель ППО

МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска»

Е.Н. Поздеева

Протокол № 10

Утверждено:

Заведующим МБДОУ

«ДС № 251 г. Челябинска»

Н.А. Мальцева

Приказ № 45/од от 16.05.2024

Правила

внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ «Детский сад № 251 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска» (далее –ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приёма, отказа приёма на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предоставить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые). Впервые принятым 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 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021г., вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа,
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения

исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по программам высшего образования..

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие профессиональный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительным общеобразовательным программам, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее, чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие испытания 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 нормативно 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 работодателем;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ до истечения срока испытания имеет право 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 испытания. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. 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 ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий 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 не заключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и успехах 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.

2.1.16. 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, увольнения, 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 соответствовать точному тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой записью в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, увольнения заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.19. 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.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. 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.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы, по трудовому договору имеет право 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 РФ 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;

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключение 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 трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работы в ДООУ, документов, предъявляемых для приема на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится копия трудового договора.

2.1.26. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия места регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) в профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- a. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу решением суда;
- b. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- c. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте b;
- d. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- e. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- f. лица, имеющие статус «иностранных агентов».

2.2.4. Лица, из указанных в пункте b, имевших судимость за преступления небольшой тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности

человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых обвинение в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме работник может быть временно переведен на другую работу в этом же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой переход осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по медицинским показателям.

2.3.7. 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 ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения работником трудовой функции дистанционно оборудованием. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению предоставленного оборудования.

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

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

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесения изменений в трудовой договор не требуется.

2.3.12. 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 её выполнению.

2.3.13. 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.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемая работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б и с пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения или вступления в силу решения суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место, по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТД РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидация ДООУ;
- сокращение численности или штата работников ДООУ;
- смены собственника имущества ДООУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей-
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;
- однократное грубое нарушение заместителями заведующего ДООУ своих трудовых обязанностей;
- представление работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДООУ с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ).

2.5.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение, установленное ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ДООУ.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника , предусмотренным частью 9 статьи 31,23 ТК РФ).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы.

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДООУ расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДООУ 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 права и обязанности работодателя.

3.1. Управление ДООУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * предоставлять работникам ДООУ работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- * обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДООУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- * выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся заработную плату в срок, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- * выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- * совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- * вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их исполнением;
- * знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- * своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- * создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- * обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке , установленном ФЗ;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- * обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- * компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- * своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком на год графиком отпусков;
- * своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- * исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о специальной оценке труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

3.3 Заведующий имеет право:

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников ДООУ за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- * взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- * принимать локальные нормативные акты;
- * самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- * утверждать структуру ДООУ, штатное расписание, план ФХД, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, план и организацию образовательной деятельности;
- * посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- * распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;
- * реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. ДООУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- * за ущерб, причиненный в результате незаконного отстранения лишения работника возможности работника трудиться;
- * за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- * незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- * за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- * за причинение ущерба имуществу работника;
- * в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- * обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ;
- * организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- * обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- * своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий графиком работы;
- * создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- *осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- *соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- *создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОУ;
- * разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;
- *обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, оказывать методическую и консультативную помощь;
- *осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- *обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДОУ.

4.2. Администрация имеет право:

- *представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- *получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- *повышать свою профессиональную квалификацию;
- *иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- *добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- *соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, свои должностные инструкции;
- *соблюдать трудовую дисциплину;
- *выполнять установленные нормы труда;
- *соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- *бережно относиться к имуществу ДОУ, воспитанников и других работников;
- *незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОУ, воспитанников и других работников;
- *использовать все свое рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- * незамедлительно сообщать администрации ДОУ обо всех случаях травматизма;
- *проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- *соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- *проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

*систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- * строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.);
- * осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- * нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- * контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- * уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- * развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- * применять педагогически обоснованные методы обучения и воспитания;
- * выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- * сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания;
- * проводить родительские собрания, осуществлять консультации;
- * посещать детей на дому, уважать родителей(законных представителей) воспитанников;
- * воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
- * заранее тщательно готовиться к занятиям;
- * вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- * совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать активное участие в праздничном оформлении ДОУ;
- * в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участках ДОУ при непосредственном участии медработника, старшего воспитателя;
- * четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- * проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- * допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию ДОУ, представителей общественности по предварительной договоренности;
- * воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику ДОУ.;
- * своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- * систематически повышать свой профессиональный уровень;
- * проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- * проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медосмотры по направлению работодателя;
- * проходить в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- *заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- *предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- *рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- *своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- *предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- *подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;
- *объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- *защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- *повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- *совмещение профессии (должностей);
- *отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДООУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- *творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы;
- *выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- *участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- *осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- *бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности в детском саду;
- *ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- *досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- *иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

5.5 Ответственность работников.

- * нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- *педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОСТ ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДООУ, на

территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

*работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДООУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

*изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

*нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

*оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях;

*отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

*разглашать персональные данные участников образовательной деятельности ДООУ;

*применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

*оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

*использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

*отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;

*присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

*разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей(законных представителей) воспитанников;

*говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

*громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

*находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях ДООУ;

*пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

*курить в помещениях и на территории ДООУ;

*распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. ДООУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье);

6.2. Продолжительность рабочего дня:

*для старшего воспитателя и воспитателей, педагога- психолога, определяется из расчета 36 часов в неделю;

*для инструктора по физической культуре – 26,25 часов в неделю (при 7 группах ДОУ, а ставка- 8 групп);

*для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов неделю;

*для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.3.Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

6.5.Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

1 смена - с 6.30 до 14.30, 2 смена – с 8.00 до 16.30;

6.6.Для сторожей ДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики доводятся до сведения работников под личную подпись.

6.8.Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10.администрация ДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12.Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещание при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.14.Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогам – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ за две недели до нового года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по делам образования города. Другим работникам – приказом по ДОУ.

6.15.Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До исчисления шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника д.б. предоставлен:

*женщинам – перед отпуском по беременности и родам;

*работникам, усыновивших ребенка в возрасте до трех лет;

*в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

6.16.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска д.б. не менее 14 календарных дней (ч.1ст.125 ТК РФ).

6.17.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника (ч1.ст.124 ТК РФ):

*временной нетрудоспособности;

*в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

6.18.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ч.1 ст.128ТК РФ).

6.19.Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другими основаниями являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда.

7.1.Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2.ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

7.3.Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

7.4.Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации, в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом ,разработанной и доведенной педагогическим работникам по личной подпись.

7.6. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (30-го и 15-го числа каждого месяца).

7.7.Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

7.8.В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.9.Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии в с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за труд.

8.1.За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения (ст.191 ТК РФ):

*объявление благодарности;

*премирование;

*награждение ценным подарком;

*награждение Почетной грамотой;

*другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3.Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность.

8.4.Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.5.Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

9. Дисциплинарные взыскания.

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

9.2.За совершение дисциплинарного поступка, т.е. за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;

*выговор;

*увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- *неоднократного неисполнения работником ДОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- *однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- *прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- *появления работника на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- *разглашения охраняемой тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- *совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи;
- *установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария);
- *совершения виновных действий работником, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- *совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- *представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- *в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- *повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- *применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ДОУ: рукоприкладство. Нарушение общественного порядка, нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм поведения м.б. проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы д.б. вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения м.б. преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогов устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не

предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его отпуска (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не м.б. применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок м.б. применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- *конкретное указание дисциплинарного проступка;
- *время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- *вид применяемого взыскания;
- *документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- *документы, содержащие объяснение работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст 193 ТК РФ).

9.14. Если в течение года работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- *наличие в ДОУ «Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- *выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- *необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ;
- *прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, наличие личной медицинской книжки;
- *своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками ДОУ;
- *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.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Заключительные положения.

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

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

*присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;

*входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;

*делать педагогу замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие правила являются нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

11.5. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка д.б. ознакомлены все работники ДОУ при приеме на работу. Текст данных правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте в ДОУ.

