

**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 19»
(МДОУ Детский сад № 19)**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий:
МДОУ «Детский сад №19»
Белолаптиковой Н.А.
Приказ № 52
от «05» октября 2021г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее-Правила) для работников являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 13» (далее-ДОУ)

1.2. Согласно ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. При разработке данного локального акта осуществлялось руководство следующими нормативными актами: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от14 мая 2015года №466 «Ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 « О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Минобрнауки России 27.03.2006г.№69, Постановлением ВС РСФСР от 01.11.2990 №298/3-1 (ред. От 24.08.1995) «О

неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ФЗ от 24.11.2005 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.4. Правила согласовываются общим собранием работников МДОУ.

1.5. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила или утверждении Правил в новой редакции МДОУ обязано ознакомить с данными изменениями всех работников.

1.6. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников МДОУ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МДОУ между работником и работодателем, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передаётся работнику, другой хранится в МДОУ.

2.1.2. Приём на работу оформляется распорядительным актом МДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Распорядительный акт о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распорядительного акта.

2.1.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под подпись; проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.1.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:

- на неопределённый срок (постоянная работа);
- на определённый срок (временная работа) не более пяти лет (срочный трудовой договор).

– срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

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

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

документы воинского учета - 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка) (ч.1,2 ст.213 ТК РФ).
- В период режима повышенной готовности предоставить документ, подтверждающий прохождение полного курса вакцинации от COVID-19 (сертификат, справка), или заключение иммунологической комиссии медицинской организации по месту прикрепления о наличии временного, или постоянного медицинского отвода от вакцинации или документ, подтверждающий факт заболевания COVID-19 в течение последних шести месяцев (Постановление Правительства ЛО от 13.08.2020 №573).

2.1.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок 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.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7. В соответствии с распорядительным актом о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ.

С каждой записью, вносимой на основании распорядительного акта в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника МДОУ оформляется пакет документов, состоящий из

- справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- заявления о приёме на работу;
- копий заверенных документов: распорядительных актов о приёме на работу, переводе, увольнении, аттестации педагогического работника; аттестационного листа; наградных документов.

В пакет документов не помещаются копии распорядительных актов о наложении

взысканий, отпусках, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.10. Документы (копии документов) работника хранятся в МДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня создания. Документы на персонал, уволенный после 1 января 2003 года, остаются в архиве на 50 лет со дня создания.

2.1.11. О приеме работника в МДОУ делается запись в книге учёта личного состава.

2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.3.2. Работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы, работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. При его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовые отношения с ним прекращаются.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.3.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами

2.3.4 и 2.3.5 настоящего положения, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в МДОУ оформляется распорядительным актом МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю либо заведующему, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель либо заведующий поставит отметку, что получил заявление. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.4.2. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подаёт лично делопроизводителю либо заведующему до конца рабочего дня в ДООУ. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.4.4. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения заведующий выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.6. С распорядительным актом МДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.4.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.2. Работник МДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работникам, финансируемым из местного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчётным. Работникам, финансируемым из областного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчётным.

3.2.4. Отдых, который гарантируется ТК РФ и другими федеральными законами.

3.2.5. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и ТК РФ, на освобождение от работы на один рабочий день один

- раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления в произвольной форме, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем за 1 неделю.
- 3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.
- 3.2.9. Педагогические работники на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.2.10. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, в порядке, установленном законодательством.
- 3.2.11. Участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и порядке, определённом Уставом МДОУ.
- 3.2.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 3.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.
- 3.2.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.
- 3.2.16. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.17. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник МДОУ обязан:

- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами МДОУ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать всё рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.3. Работник обязан сообщать руководителю (лицу, его замещающему) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
- 3.3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой

силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

3.3.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.3.6. Систематически повышать свою профессиональную (трудовую) квалификацию.

3.3.7. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.3.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива

3.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.10. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.3.11. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС, антитеррористической и пожарной безопасности, навыкам оказания первой помощи.

3.3.13. Эффективно использовать учебное оборудование, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Соблюдать в чистоте и порядке своё рабочее место, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.15. Незамедлительно сообщать работодателю (лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.16. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МДОУ.

3.3.17. В период режима повышенной готовности, соблюдать обязательные требования, направленные на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, предоставляя руководителю:

- документ, подтверждающий прохождение полного курса вакцинации от COVID-19 (сертификат, справку);
- заключение иммунологической комиссии медицинской организации по месту прикрепления о наличии временного, или постоянного медицинского отвода от вакцинации;
- документ, подтверждающий факт заболевания COVID-19 в течение последних шести месяцев;
- отрицательный результат лабораторного исследования методом полимеразной цепной реакции на наличие коронавирусной инфекции (COVID-19), проведенного не позднее чем за 72 часа до выхода на рабочее место 1 сентября, на рабочее место после отпуска, после прохождения изоляции по месту жительства или обсерватора, после временной нетрудоспособности (Постановление Правительства ЛО от 13.08.2020 №573)

3.4. Педагогические работники МДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.4.1. Свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 3.4.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.4.7. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ.
- 3.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 3.4.9. Право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МДОУ.
- 3.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5. Педагогические работники МДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом переподготовки педагогических работников МДОУ.
- 3.5.2. Получение квалификационной категории педагогами при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством.
- 3.5.3. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени.
- 3.5.4. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.5.5. Право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.5.6. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

- 3.5.7. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.5.8. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.6. Педагогические работники МДОУ обязаны:
- 3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы МДОУ, годового плана МДОУ, групповых планов образовательной деятельности.
- 3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.6.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.6.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.6.8. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах МДОУ.
- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МДОУ.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.8. Устанавливать штатное расписание МДОУ.
- 4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками МДОУ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- 4.2.7. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работникам, финансируемым из местного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчётным». Работникам, финансируемым из областного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчётным
- 4.2.8. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.9. Рационально организовывать труд работников.
- 4.2.10. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину: обеспечивать строго её соблюдение, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.11. Совершенствовать образовательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт в работу МДОУ.
- 4.2.12. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах, через Общие собрания работников, Педагогический совет, Совет учреждения.
- 4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.18. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в

том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации, содействовать аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

4.2.21. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МДОУ.

4.2.22. Обеспечивать условия для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и ТК РФ: освобождать от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим МДОУ за 1 неделю.

4.2.23. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

4.2.24. Обеспечивать соблюдение в МДОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.2.25. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.3. Работодатель несет ответственность:

4.3.1. За нарушения положений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.3.2. За ущерб, причинённый другой стороне договора в результате противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ иными федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК).

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем-выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

4.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины

увольнения работника;

– при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК)

Размер выплаченной работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.3.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы МДОУ определяется уставом МДОУ и обеспечивается соответствующими распорядительными актами МДОУ.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

5.3. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя: с 7.30 до 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ в последней редакции.

5.4. Продолжительность рабочего дня персонала: МДОУ определяется на основании действующего законодательства РФ, графика работы, утвержденного руководителем МДОУ в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

- для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин – 40-часовая рабочая неделя;
- для воспитателей – 36 часов в неделю; в целях экономии времени воспитателей возможен режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего

времени, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Объём нагрузки, установленный работнику менее ставки, оговаривается в его трудовом договоре.

5.6.1. Объём нагрузки работников МДОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе МДОУ, за исключением изменения объёма нагрузки работников в сторону её снижения, связанного с сокращением количества групп.

5.6.2. Об изменениях объёма нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МДОУ уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.6.3. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам работников, оплачивается дополнительно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией.

5.7. О графике работы

5.7.1. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня возможно разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.7.2. Воспитателям устанавливается сменный график работы.

5.7.3. Гибкий график работы (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены)) определяется по соглашению сторон:

- заместителю заведующего по УВР и безопасности (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- дворнику (в целях эффективности использования рабочего времени);
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в целях эффективности использования рабочего времени);
- кладовщику (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки).

5.7.4. Сторожакам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период.

5.7.5. Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему хозяйством.

5.7.6. График работы доводится до сведения работников под подпись. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.8. Групповому персоналу МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю МДОУ (лицу, его заменяющему).

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МДОУ.

5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине

(болезнь, непредвиденные обстоятельства), он обязан известить об этом администрацию с вечера, либо в первый день отсутствия с утра с последующим предоставлением определённых документов в первый день выхода на работу.

5.11. Периоды отмены для воспитанников посещения МДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ.

В периоды отмены образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по МДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к образовательной деятельности, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период закрытия МДОУ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Администрация МДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

5.13. Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график сменности;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников во время образовательной деятельности; оставлять воспитанников без присмотра;
- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать во время образовательной деятельности без разрешения руководителя МДОУ (лица, его заменяющего), в том числе посторонним лицам;
- входить в группу после начала образовательной деятельности (таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий МДОУ, зам. зав. по УВР и безопасности, медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу педагога);
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и других посторонних лиц;
- курить в помещении МДОУ и на его территории;

5.14. Работникам МДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (обеденный перерыв);

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам;

присутствовать во время образовательной деятельности без разрешения руководителя

МДОУ (лица, его заменяющего), в том числе посторонним лицам;

входить в группу после начала образовательной деятельности (таким правом в

исключительных случаях пользуются только заведующий МДОУ, зам. зав. по УВР и

безопасности, медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу

педагога);

делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и других посторонних лиц;
курить в помещении МДОУ и на его территории;

5.15. Работникам МДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (обеденный перерыв);
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.16. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 1 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре, либо графике работы.

5.16.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.16.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.16.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.17. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота, воскресенье.

5.17.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором и распорядительным актом МДОУ.

5.17.2. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.17.3. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.17.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.17.5. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ).

5.17.6. Привлечение работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распорядительным актом МДОУ.

5.17.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.17.8. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие праздничные дни предоставляются по письменному заявлению работника.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18.1. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем МДОУ, с учётом пожелания работника и, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18.2. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.18.3. График отпусков обязателен как для администрации МДОУ, так и для работника.

5.18.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

- 5.18.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.18.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.
- 5.18.7. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.
- 5.18.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый руководителем МДОУ с учётом пожелания работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МДОУ.
- 5.18.9. В случае болезни работника во время отпуска, он обязан:
- уведомить об этом руководителя (лицо, его заменяющее) любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;
 - сообщить руководителю (лицу, его заменяющему) о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;
 - до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;
 - в день выхода на работу представить делопроизводителю листок нетрудоспособности;
- в день выхода на работу написать заявление и передать его делопроизводителю, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.
- 5.18.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.18.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.18.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.
- 5.18.13. По соглашению между работником и администрацией МДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.18.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.
- 5.18.15. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется заведующему хозяйством.
- 5.18.16. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (в соответствии с Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на ЧАЭС»).
- 5.18.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых

отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.18.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18.19. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.18.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.18.21 Педагогическим работникам МДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

5.18.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.18.24. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

5.18.25. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация поощряет работников МДОУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (статья 191 Трудового кодекса РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к награждению в вышестоящие организации;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством предоставляет к государственным наградам.

6.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

6.4. При применении поощрений учитывается мнение коллектива работников МДОУ.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива

работников МДОУ и в соответствии с ТК РФ заносятся в Трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить в соответствии со статьей 192 ТК РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ).

7.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он был совершён (ст.192 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, Уставом и положениями о дисциплине запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.9. Приказ заведующего МДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ применяется в следующих случаях:

7.10.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.10.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории МДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.10.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.10.4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.10.5. Предоставления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора (эффективного контракта).

7.10.6. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

7.10.7. Помимо вышперечисленных оснований, основаниями прекращения Трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со статьёй 336 Трудового кодекса РФ являются:

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

7.10.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

7.10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.11. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

7.10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ (ст.193 ТК РФ).

7.10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10.14. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.10.15. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 90 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда (ст.214 ТК РФ), производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение,

инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.214 ТК РФ).

8.3. Немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст.214 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

8.6. Заведующий МДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения Общего собрания работников МДОУ и мнения выборного профсоюзного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ в доступном месте.

9.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.