

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка- детский сад «Лира»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.Г. Устинова

«01» сентября 2011 год



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с «Лира»

М.А. Мокрушина

«01» сентября 2011 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА- ДЕТСКИЙ САД «ЛИРА»**

1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников.

1.1. Прием на работу.

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд в том числе на основании трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МАДОУ ЦРР-д/с «Лира» как юридическое лицо- работодатель, представляемый заведующим МАДОУ ЦРР-д/с «Лира». Трудовой договор (соглашение) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МАДОУ ЦРР-д/с «Лира» (на основании ст. 36-34 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается

только в случаях, предусмотренных ст. 57 ТК РФ. Принято на общем собрании работников

1.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы: «01» сентября 2011 год

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или предоставляет унифицированную форму СЗД-Р в установленном месте работы;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

г.Оса

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад «Лира» (далее ДООУ).

1.2. ПВТР регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета, приняты на Общем собрании работников.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДООУ (далее Работодатель) обязан ознакомить работника с ПВТР под подпись.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору (при наличии).

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих ПВТР едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МАДОУ ЦРР- д/с «Лира» как юридическое лицо- работодатель, представленный заведующим МАДОУ ЦРР- д/с «Лира» Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МАДОУ ЦРР- д/с «Лира» (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или предоставляет унифицированную форму СТД-Р с предыдущего места работы.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- и) медицинское заключение о прохождении и обязательного психиатрического освидетельствования работника, осуществляющего отдельные виды деятельности, согласно приложения 2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 № 342н:

- Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- Деятельность по присмотру и уходу за детьми.

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.3. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.2 ПВТР, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.4. При приеме на работу работник, при наличии группы инвалидности, не обязан (но может) уведомлять Работодателя о наличии у него (установлении ему) инвалидности. Предоставив справку медико-социальной экспертизы (форма утверждена Постановлением Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2010 №1031н в редакции от ред. от 17.06.2013), индивидуальную программу реабилитации инвалида (далее – ИПР). Образец данной формы утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 №379-н в редакции от 03.06.2013 года

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;

- Коллективным договором (при наличии);
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, в целях проверки его соответствия получаемой работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, 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 молодых специалистов;
- на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных иными законами.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, специалиста (ответственного за бухгалтерский учет), специалиста по закупкам — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник приходит 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 в письменной форме за три дня.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.12. На всех работников, проработавших более пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Заведующего в трудовую книжку, Заведующий обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.13. Вновь принятые работники с 01 января 2021 года при трудоустройстве

будут предъявлять справки из ПФР о трудовом стаже по унифицированной форме СТД-Р. Работники, которые впервые поступают на официальную работу после 2021 года, бумажные бланки не оформляют.

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

2.1.15. Сведения о трудовой деятельности работников ДОУ предоставляются в ПФР в следующие сроки:

- При приеме и увольнении работника, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.
- В случае перевода на другую постоянную работу и подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьями 66, 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое формируется согласно действующего законодательства. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 75 лет, дело заведенное с 2013 года хранится в ДОУ 50 лет.

2.1.17. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.18. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.3 К педагогической деятельности **не допускаются лица:**

- а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 частью третьей статьи 331 Трудового Кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 13.07.2015г №273);

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ.

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4 К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против мира и безопасности человечества, за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

2.2.5. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

2.2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового 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.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

2.3.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, или на дистанционный (удаленный) режим работы, 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. Перевод работника на другую работу без его согласия 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 (далее чрезвычайные ситуации).

2.3.2. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.3.5. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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 статьи 77 ТК РФ).

2.3.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.9. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой период 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 ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.10. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иным нормативным правовым актом РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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), в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК 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 (статья 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 так же в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при наличии), 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 свое заявление, оформив отзыв в письменном виде. 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 ТК РФ, 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидация дошкольного образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата сотрудников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего);

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения 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;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и специалистами по закупкам, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями заведующего своих трудовых обязанностей;
- предоставления работникам заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев 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 дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие 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 установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами 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 педагогическими работниками являются:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. 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, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.6.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.6.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет

заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль(надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ 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;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях —улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением 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 федеральными законами;
- 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 дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договора поощрять работников ДООУ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава ДООУ и ПВТР и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
 - организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
 - своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
 - создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом;
 - соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
 - создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.
 - совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
 - проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
 - принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
 - своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- 4.2. Администрация имеет право:
- предоставлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

- давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- при изменении персональных данных работник ДООУ письменно уведомляет работодателя об изменениях в течении 14 дней, и предъявляет оригинала документов;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать свое время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию и воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- работник обязан сообщать заведующему (его заместителю) 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.
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.2 Педагогические работники МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- 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 медицинские осмотры по направлению МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира»;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира», настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира».

5.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4 Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.5.1. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за 2(два) рабочих дня до прохождения диспансеризации.

5.5.2. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

День (дни) прохождения диспансеризации может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, без вреда для воспитательно - образовательного процесса.

5.5.3. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.5.4. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.5.5 Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять удлинять или сокращать продолжительность непосредственной 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 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- разглашать персональные данные участников воспитательно образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДООУ 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 в головных уборах в помещении 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.

5.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.5. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пункта 9 настоящих ПВТР.

5.9. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе

удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.10. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 5.6. ПВТР, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира»;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОУ;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.11. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. В ДОУ устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7час.00мин. до 19час.00мин., пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6.1.2. В филиале «Тишковский детский сад» устанавливается 10,5 часовой режим с 07час.00мин. до 17час.30мин., пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье

6.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

6.1.4. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

- Режим работы воспитателей, работающих по сменам, определяется графиками

сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

1 смена:

- время начала и окончания работы: 07 час.00мин. – 15 час. 08мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: 12 час. 48мин. – 19 час. 00мин.

• Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Питание организуется за 15 минут до начала работы, или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна воспитанников.

6.1.5. Норма часов педагогической работы воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, присмотр и уход за ними, составляет 25 часов в неделю (При нагрузке 1,25 ставки норма часов составляет 31,25 часа в неделю).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

1 смена:

- время начала и окончания работы: 07 час.00мин. – 13 час. 25мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: 12 час. 35мин. – 19 час. 00мин.

• Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Питание организуется за 15 минут до начала работы, или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна воспитанников.

6.1.6. Норма часов педагогической работы воспитателям в филиале «Тишковский детский сад», непосредственно осуществляющим обучение, воспитание обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, присмотр и уход за ними, составляет 25 часов в неделю (При нагрузке 1,1 ставки норма часов составляет 27,5 часа в неделю).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

1 смена:

- время начала и окончания работы: 07 час.00мин. – 12 час. 30мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: 12 час. 00мин. – 17 час. 30мин.

• Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Питание организуется за 15 минут до начала работы, или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна воспитанников.

6.1.7. Режим работы воспитателей, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

6.1.8. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

6.2. Режим работы для старших воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 38 мин.;

- время для отдыха и обеда- с 12 час. 00мин. до 12 час. 30 мин.

6.3. Режим работы для педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, по утвержденному заведующим ДОО графику работы на новый

учебный год, согласно тарификации.

В случае отсутствия утвержденного графика, режим работы считать следующий:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 15 час. 38 мин.;

- время для отдыха и обеда- с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Выполнение следующей работы может осуществляться как непосредственно в МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира», так и за его пределами:

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

6.4. Режим работы для учителя-логопеда, учителя-дефектолога определяется из расчета 20 часов в неделю, по утвержденному заведующим ДОУ графику работы на новый учебный год, согласно тарификации.

В случае отсутствия утвержденного графика, режим работы считать следующий:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

6.5. Режим работы для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю, по утвержденному заведующим ДОУ графику работы на новый учебный год, согласно тарификации.

В случае отсутствия утвержденного графика, режим работы считать следующий:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 13 час. 18 мин.;

- время для отдыха и обеда с 12.00 час до 12.30 час.

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

6.7. Установить режим работы для заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, специалиста, специалиста по закупкам, делопроизводителя, секретаря, кастелянши, заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, оператора котельной:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

- время для отдыха и обеда- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

6.8. Установить режим работы для кладовщика в корпусах ул. Ст. Разина, 67; ул. Садовая, 3; ул. Юбилейная, 31; К. Маркса, 67; ул. Гоголя, д. 115; Ленина, 34; п. Светлый, ул. Мира, 16:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

- время для отдыха и обеда- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Начало рабочего дня может меняться в связи с производственной необходимостью (привоз продуктов питания).

6.9. Установить сменный режим работы для Старшего повара, повара в корпусах ул. Юбилейная, 31; К. Маркса, 67; ул. Гоголя, д. 115:

1 смена:

- время начала и окончания работы: с 06 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.;

- перерыв для обеда и отдыха: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: с 09 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.;

- перерыв для обеда и отдыха: с 12 час. 00 ч. до 12 час. 30 мин.

6.10. Установить режим работы для Старшего повара в корпусе Ленина, 34:

- время начала и окончания работы: с 08час.00мин. до 17час.00мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00ч. до 12час.30мин.

6.10.1. Установить сменный режим работы для повара, кухонного рабочего в корпусе Ленина,34:

1 смена:

- время начала и окончания работы: с 06час.00мин. до 14час. 30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00мин. до 12час.30мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: с 09час.00мин. до 17час.30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00ч. до 12час.30мин.

6.11. Установить сменный режим работы для повара в корпусах: ул.Ст.Разина,67; ул. Садовая,3

1 смена:

- время начала и окончания работы: с 06час.00мин. до 14час. 30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00мин. до 12час.30мин.

2 смена:

- время начала и окончания работы: с 09час.00мин. до 17час.30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00ч. до 12час.30мин.

6.12. Установить сменный режим работы для повара в корпусе п.Светлый, ул.Мира,16

- время начала и окончания работы: с 07час.00мин. до 16час.30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.30ч. до 10час.00мин.

6.13. Установить режим работы для кухонного рабочего в корпусах: ул.Ст.Разина,67; ул.Юбилейная,31; К.Маркса,67; ул. Гоголя, д.115;

- время начала и окончания работы: с 09 час.00мин. до 17час.30мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00ч. до 12час.30мин.

6.14. Установить режим работы для помощника воспитателя с предоставлением трех выходных дней – суббота, воскресенье (третий день по графику рабочего времени). Смена определяется графиком работы (сменности), утвержденным Работодателем.

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00мин. до 18 час. 00 мин.;
- время для отдыха и обеда включается в рабочее время.

6.15. Установить режим работы помощника воспитателя, выполняющий должностные обязанности дежурного администратора:

- время начала работы: с 7 час.45 мин. до 17 час. 40 мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 13 час.00 мин. до 14 час.55 мин.

6.16. Установить режим работы уборщика служебных помещений:

- время начала и окончания работы: с 08час.00мин. до 17час.00мин.;
- перерыв для обеда и отдыха: с 12час.00ч. до 12час.30мин.

6.17. Установить режим работы для дворника по сезонам:

Летний режим работы с 01 апреля по 15 ноября:

- время начала и окончания работы: с 08 час. 00мин. до 17 час. 00 мин.;
- время для отдыха и обеда- с 12 час.00мин. до 13 час. 00мин.

Зимний режим работы с 16 ноября по 31 марта:

- время начала и окончания работы: с 07 час. 00мин. до 16 час. 00 мин.;
- время для отдыха и обеда- с 11 час.00мин. до 12 час. 00мин.

- Установить в зимний период времени перерывы для обогрева и отдыха 10 мин.,

каждые 2 часа непрерывной работы на открытой территории. Перерывы для обогрева и отдыха входят в рабочее время.

6.18. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы ДОУ предоставляется обеденный перерыв, если рабочий день превышает 4 часа.

6.19. Для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.20. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, на время работы ДОУ в летний период. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.24. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.25. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ

в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДООУ в данные периоды.

Режим рабочего времени всех работников ДООУ в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.26. Заведующий ДООУ может привлекать педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.27. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.28. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками ДООУ.

6.29. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить Работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.30. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

- не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.31. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (другой день отдыха либо в любое время в течение календарного года, но не в ущерб воспитательно-образовательному процессу. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.32. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

сроком не менее 28 календарных дней.

6.33. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня устанавливается воспитателям и педагогам ДООУ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней (за ведение образовательной работы в группе, скомплектованной из детей с ограниченными возможностями здоровья), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных оплачиваемых отпусках".

6.34. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2.ст122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика (по желанию работника).
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.36. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работник в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ)

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего ДОО. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.40. Работники, получающие впервые образование в среднем профессиональном учреждении, или высшем образовательном учреждении, и имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.41. Работодатель предоставляет дни отдыха работникам на основании их письменного заявления или ходатайства от Профсоюзного комитета, оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- смерть родителей, супруга, детей – три рабочих дня;
- работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности – один рабочий день.

День (дни) отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, без вреда для воспитательно - образовательного процесса.

6.42. Работникам инвалидам ежегодный дополнительный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней, в соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника, являющегося инвалидом, обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с

действующим Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка- детский сад «Лира» штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, полученной квалификационной категорией по результатам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим ДООУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников под подпись.

7.4. Изменения в оплате труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при формировании количественного и возрастного состава групп в ДООУ 2 раза в год (1 января и 1 сентября).

7.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении выплачивается работнику, путем безналичного расчета, на указанную в заявлении кредитную организацию:

- 28-го числа текущего месяца за первую половину месяца;
- 13-го числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится на кануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Перечисления пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка- детский сад «Лира».

7.12. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором (при наличии), трудовым договором.

7.13. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдать работникам листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника, расчетный листок в электронно- графическом виде направляется работником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника.

7.14. Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично.

После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листа в Журнале учета выдачи расчетных листков.

7.15. Работник может получить расчетный листок в электронной форме.

Для получения расчетного листка на рабочую электронную почту работнику необходимо обратиться с заявлением по установленному образцу.

В данном заявлении работник должен указать адрес своей рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его рабочую электронную почту.

Данное заявление обрабатывается специалистом, и информация передается лицу, которое назначено ответственным за пересылку расчетных листков на электронную почту работников.

7.16. Если работник не подавал специалисту заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только в бухгалтерии на бумажном носителе.

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 следующие поощрения:

объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; другие виды поощрений.

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

Поощрение применяется администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность.

8.3. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.5. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

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

- неоднократного неисполнения работником ДООУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего времени дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, законного представителя воспитанника;
- совершения 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 нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию

трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- предоставления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО является:

Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ДОО. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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.

9.7. 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 учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.12. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

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

9.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.15. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.16. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники 1(один) раз в год проходят периодические медицинские обследования (осмотры) по направлению ДООУ в медицинской организации.

10.2. Соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.3. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в ДООУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДООУ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДООУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДООУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований (осмотров) всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное и пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;

10.4. Медицинский персонал осуществляет контроль над соблюдением требований Санитарных норм в ДООУ.

11. Заключительные положения

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

11.2. При осуществлении в ДОО функции по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения, заведующего ДОО;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

11.4. Настоящие ПВТР 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.

11.5. После принятия ПВТР (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, пронумеровано

33

(листов цифрами)

Должность

Подпись

заведующий

Михайлов

«01» *сентября* 20*11* г



