

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 10.01.2024 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
И.С. Лукина
Приказ от 10.01.2024 года № 2-Р-18



СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
П.Ю. Смирнова
Протокол от 10.01.2024 года № 1



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) ГБДОУ детского сада № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДОО) – это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования взаимоотношений в ГБДОУ детском саду № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Работодатель) в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ),
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом № 618-ФЗ от 19.12.2023 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 685-ФЗ от 25.12.2023 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г.,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29-н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к выполнению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»,
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- Уставом ГБДОУ детского сада № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга,
- локальными актами ДОО.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, совершенствованию организации и повышению эффективности труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем ДОО.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (ст. 11, п. 6 ст. 12, ст. 13, пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (раздел III гл.11 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовая книжка заводится только в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.283 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- личную медицинскую книжку (в соответствии со ст.331 гл.52 ТК РФ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и примерным перечнем профессий должностных лиц и работников, обязанных при поступлении на работу и в дальнейшем проходить периодическую профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, приведенном в Письме Минздрава РФ от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117) и сертификат о прививках (в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 №825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»);

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 08.06.2020 № 165-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения РФ от 18.09.2020 № 508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам" при заключении трудового договора с лицами, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (далее – Студент) и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам - лицами, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям

подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, предоставляются:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристика Студента, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

- справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В случае представления обучающимся неполного комплекта документов или выявления у Студента ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель возвращает представленные документы Студенту с указанием причин возврата.

Со Студентом, представившим полный комплект документов Работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью по основным или дополнительным общеобразовательным программам, а также с целью определения соответствия образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы (в отношении обучающихся, претендующих на занятие педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам).

Решение о допуске Студента к педагогической деятельности принимается Работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности Работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

2.4. При приеме на работу Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие Работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных (п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в любой момент по его письменному заявлению.

Работодатель вправе продолжать обрабатывать персональные данные Работника без его согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного Работника, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить дистанционному Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. В соответствии с законодательством РФ педагогические работники, поступающие на работу в ДОО проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, ранее выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в электронном виде. Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета также оформляет Работодатель.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового

договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с:

- уставом ДОО и коллективным договором;

- настоящими Правилами;

- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и действиям в случае ЧС, порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. Испытательный срок устанавливается в обязательном порядке для всех категорий Работников не более чем на три месяца, за исключением случаев, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, что обязательно фиксируется в трудовом договоре. При принятии на работу по внутреннему совместительству испытательный срок может не устанавливаться по решению Работодателя.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя ДОО в письменной форме за три дня.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.18. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Методическими рекомендациями по сопровождению реализации образовательных программ дошкольного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогический Работник может осуществлять сопровождение образовательных программ с применением дистанционных образовательных программ и электронного обучения. В случае сопровождения педагогическим Работником образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, Работодатель вносит соответствующие изменения в трудовой договор и должностную инструкцию Работника.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме.

2.20. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.21. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит руководитель ДОО или уполномоченное им лицо, на которого возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит руководитель ДОО или непосредственный руководитель работ (назначенный приказом руководителя ДОО) и прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы уполномоченным лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующем журнале проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа и вида инструктажа.

2.22. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней (в случае архивных справок – до месяца);
- при увольнении в последний день работы.

2.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту Работодателя: gbdou-12Ar@yandex.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий, или лицо его заменяющее);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

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

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица, не имеющие среднее профессиональное или высшего образования и не отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.26. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

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.

2.27. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.29. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.30. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ДОО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ.

3.2. 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.

3.3. Не требуется согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия, Работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя.

3.7. Перевод Работника без согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего Работника. При этом перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, сформулированных в пунктах 3.6. и 3.7. настоящих Правил, оплата Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.9. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ДОО уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

3.10. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом руководителя ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

3.11. В случаях, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условия труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

3.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе Работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.312.9 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.76 ТК РФ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.26. настоящих Правил. 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.

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

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

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

5.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность)

5.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и настоящими Правилами;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими Федеральными и региональными нормативными документами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- активную позицию в части соблюдения антикоррупционной политики ДОО;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Педагогические работники ДОО также имеют право:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность. Самостоятельно определять формы, средства и методы обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания, и обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, дидактических материалов и иных средств воспитания в соответствии с образовательной программой ДОО и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников;
- на уважение человеческого достоинства, защиту всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических Работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.3. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в ДОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать мобильный телефон:
 - при работе с детьми только в случаях острой производственной необходимости или ЧС дома, или с членами семьи при наличии другого Работника ДОО, который имеет право присмотра за детьми в этот момент (педагогического работника, помощника воспитателя, представителя администрации ДОО);
 - при дистанционном общении с родителями в отведенные для этого часы (во время тихого часа при наличии в спальне второго педагогического работника или помощника воспитателя);
 - по всем остальным вопросам во внерабочее время.
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим

на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (при необходимости), проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом.
- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя 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 с использованием любого доступного способа и средства связи.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувства патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- по направлению Работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, педагогический работник должен проходить обязательное психиатрическое освидетельствование; повторное психиатрическое освидетельствование проходят педагогические работники и работники в случае, если это прямо указано в заключении о медицинском осмотре.
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в час в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма, имеющие отношение к его непосредственной деятельности, а также незамедлительно уведомлять администрацию ДОО о срочных письмах любым доступным способом связи; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- соблюдать требования антикоррупционной политики ДОО;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.5. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного нотариального заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещении и на прилегающей к территории ДОО;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- нарушать Устав и другие локальные акты ДОО, в том числе регулирующие антикоррупционную политику, требования безопасности, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

7.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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 организации, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливая запрет курения табака на прилегающей территории и в помещениях ДОО;
- устанавливать штатное расписание ДОО;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОО;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- требовать от работников соблюдения антикоррупционного поведения в ДОО;
- входить в помещение во время занятий с детьми;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ДОО;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения Работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания Федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.
- делать замечания педагогу во время занятий, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются в отсутствие детей.

8.4. Посторонние лица могут присутствовать на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) только с разрешения Работодателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

9.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

9.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ)

10.1. Режим работы ДОО определяется приказами Заведующего ДОО и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время работников образовательной организации определяется графиками работы, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Режим работы ДОО с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

10.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, и другими особенностями работы ДОО;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

10.3. Режим работы Заведующего ДОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

10.4. Техническим, административно-хозяйственным, производственным, и иным (непедагогическим) работникам ДОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

10.5. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

10.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

10.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

10.8. Заведующий ДОО направляет в местные служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- административных, административно-хозяйственных, педагогических работников, обслуживающий персонал;

Право отказаться от направления в местную служебную командировку имеют следующие работники:

- имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работник предоставляет Заведущему ДОО документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта;
- инвалидов;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться

10.9. Режим рабочего времени в ДОО предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами.

Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

10.10. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ДОО:

должность	Норма часов рабочей недели
заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством	40 часов, ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
Документовед, специалист по закупкам, специалист по кадрам.	40 часов с отработкой 8 часов в день по индивидуальному графику согласованному с администрацией.
воспитатели групп, методист.	36 часов (7 часов 12 минут в день)
повара, кладовщик, кухонный рабочий, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	40 часов с отработкой 8 часов в день по индивидуальному графику согласованному с администрацией.

инструктор по физической культуре	30 часов по индивидуальному графику согласованному с администрацией.
электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	20 часов на 0,5 ставки по индивидуальному графику согласованному с администрацией.
музыкальный руководитель	12 часов на 0,5 ставки по индивидуальному графику согласованному с администрацией.
Педагог-психолог	18 часов на 0,5 ставки по индивидуальному графику согласованному с администрацией (неконтактные часы вне учреждения).

10.11. Особенности регулирования режима работы работников по отдельным должностям.

По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается индивидуальным графиком работы работника.

Режим работы по конкретной должности оформляется в виде индивидуального графика работы, который оформляется с каждым работником на начало календарного года и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр хранится у работника на рабочем месте, второй у заведующего ДОО. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

10.11.1. В связи с особенностями технологического процесса приготовления пищи, регламентированным временем поставки продуктов питания, установленного в контрактах по организации питания ДОО; установленного норматива времени в соответствии с требованиями СанПиНа приема пищи, установить следующий график рабочего времени работников пищеблока по должностям:

- время начала работы повара: 6.00. до 14.00 за ставку рабочего времени.

- кухонного работника – начало работы 6.00. с отработкой 8 часов в день за ставку рабочего времени.

Время начала работы кухонного работника может быть изменено в зависимости от производственной необходимости организации работы на пищеблоке.

10.11.2. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

График сменности воспитателей:

Первая смена: с 7.00. часов до 14.12. часов;

Вторая смена: с 11.48. до 19.00. часов

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

10.11.3. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 18-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОО, так и за его пределами.

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО.

- необходимости урегулирования графика работы с другими специалистами для создания оптимального режима образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей детей.

- порядка пользования помещениями ДОО для занятий другими специалистами.

10.11.4. Особенности режима рабочего времени музыкального руководителя.

-Индивидуальный график, утверждаемый руководителем, из расчета 24 час. /нед. На 1 ставку штатного расписания или 12 час. /нед. на 0,5 ставки штатного расписания.

Режим рабочего времени рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

-необходимости урегулирования графика работы с другими специалистами для создания оптимального режима образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей детей.

- порядка пользования помещения музыкально-спортивного зала другими специалистами.

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО.

10.11.5. Особенности режима рабочего времени инструктора по физической культуре.

-Индивидуальный график, утверждаемый руководителем, из расчета 30 час /нед. на 1 ставку штатного расписания.

Режим рабочего времени рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

-необходимости урегулирования графика работы с другими специалистами для создания оптимального режима образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей детей.

- порядка пользования помещения музыкально-спортивного зала другими специалистами.

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО.

10.11.6. Особенности режима рабочего времени методиста.

Индивидуальный график, утверждаемый руководителем, из расчета 36час /нед. на 1 ставку штатного расписания или 18 час./нед. на 0,5 ставки штатного расписания.

Режим рабочего времени рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

-необходимости урегулирования графика работы с другими специалистами для создания оптимального режима методической деятельности и организации образовательной деятельности с детьми.

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО.

10.11.7. Помощникам воспитателей, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с14.00 до 15.00).

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО; исходя из размера ставки и соответственно отрабатываемых часов в неделю.

10.11.8. Рабочему по комплексному обслуживанию здания, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщику, уборщику служебных помещений, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, документоведу устанавливается индивидуальный график работы и перерыва (при необходимости).

- в случае работы по совместительству индивидуальный график работы устанавливается с учетом основной работы по согласованию с администрацией ДОО.

- индивидуальный график учитывает размер ставки и продолжительность рабочей смены в день (часы).

10.12. Объем нагрузки педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

10.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия Работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

10.14. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным администрацией учреждения или назначенным ответственным лицом с учетом сменности и утвержденным руководителем ДОО;

10.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия Работника

не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

10.16. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между Работником и администрацией ДОО как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

10.17. Для Работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

10.18. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введен гибкий график рабочего времени.

- 10.19. Для руководителя ДОО, заместителя заведующего, завхоза устанавливается 40-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день, перерыв плавающий в зависимости от работы.
- 10.20. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.
- 10.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 10.22. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.23. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 10.24. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 10.25. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим Работником.
- 10.26. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОО, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 10.27. Отпуска предоставляются Работникам в соответствии с нормами, установленными законом.
- С графиком отпусков Работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

- 11.1. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа Заведующего ДОО. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 11.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт ДОО.
- 11.3. 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.
- 11.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома Заведующего ДОО использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
- 11.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

12. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 12.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
- 12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

13. ВРЕМЯ ОТДЫХА

13.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

13.2. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в индивидуальном графике работы.

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

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

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

13.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

13.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

13.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

13.3.3. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

13.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом ДОО (индивидуальным графиком работы) или трудовым договором.

13.3.5. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

13.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.5. 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.

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

13.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

13.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

13.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

13.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

13.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

13.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю заведующего ДОО;
- заведующему хозяйством.

13.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

13.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

13.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим ДОО с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

13.12. Заведующий ДОО утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

13.13. О времени начала отпуска ДОО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

13.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

13.15. ДОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

13.16. По соглашению между работником и ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13.17. ДОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

13.18. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

13.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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 днем увольнения также считается последний день отпуска.

13.21. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

13.22. Работникам ДОО предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ.

13.23. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим (впервые) самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

14. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

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

14.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

14.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники Организации представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

14.4. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 июля 2021 года № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» с учетом соблюдения требований данного приказа к кандидатуре поощряемого, работники имеют право на получение ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации, а именно:

- медали К. Д. Ушинского;
- медали Л. С. Выготского;
- почетного звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетного звания «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- нагрудного знака «За милосердие и благотворительность»;
- нагрудного знака «Почетный наставник»;
- нагрудного знака «За верность профессии»;
- нагрудного знака «Молодость и Профессионализм»;
- почетной грамоты Министерства просвещения Российской Федерации.

14.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе Заведующего ДОО, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

14.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

14.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых Работник его совершил, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

14.8. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

14.9. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

14.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

14.14. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

14.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.16. Согласно порядку материального стимулирования работников ДОО и в соответствии с положением об эффективности деятельности педагогических работников при наличии письменных обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, взысканий, зафиксированных в приказах руководителя ДОО в любом из шести месяцев, размер надбавки в соответствии с эффективными показателями деятельности педагогического Работника может быть снижен на следующее полугодие.

В случае снятия взыскания до истечения вышеуказанного периода, решением комиссии по материальному стимулированию работников надбавка по эффективным показателям деятельности педагогического Работника устанавливается с даты, следующей за датой приказа по отмене дисциплинарного приказа.

Надбавки непедагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, устанавливаемые по конечному результату работы и на определенный срок могут быть уменьшены, сняты при наличии письменных обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, взысканий, зафиксированных в приказах руководителя ДОО в соответствии с порядком материального стимулирования работников ДОО.

15. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

15.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

15.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

15.3. Листки нетрудоспособности оформляются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 01.09.2020 г. № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа» как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (Часть 3.2 статьи 59 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Работник вправе самостоятельно выбирать, какой именно больничный лист ему нужен – электронный или на бумажном носителе. При этом электронный больничный оформляется только с письменного согласия пациента.

Больничные сроком до 15 календарных дней включительно выдаются врачом самостоятельно, а при сроках временной нетрудоспособности, превышающих 15 календарных дней, больничный выдается и продлевается по решению врачебной комиссии. Больничный выдается на весь период нетрудоспособности, включая нерабочие праздничные и выходные дни.

Работник, исполняющий работу по внешнему совместительству, может получить пособие по временной нетрудоспособности также, как и по основному месту работы, для чего необходимо предоставить отдельный листок нетрудоспособности или его данные в электронной базе.

С 01.01.2021 порядок оплаты больничных для Работников изменен в соответствии со статьей 431 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и пилотным проектом «Прямые выплаты». Назначение и выплата страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам на всей территории Российской Федерации, в том числе на территории Санкт-Петербурга, будет осуществляться непосредственно территориальными органами Фонда с использованием механизма прямых выплат (Федеральный закон от 29.12.2020 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 № 2375 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников»; Приказ Фонда социального страхования РФ от 04.02.2021 № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»)

Документы, необходимые для назначения пособия временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам:

1) Листок нетрудоспособности, заполненный в установленном порядке;

2) Справка о сумме заработной платы по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) Работодателя.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности:

1) Справка из медицинской организации о постановке на учет при сроке до 12 (включительно) недель беременности.

Справка представляется в отделение Фонда вместе с листком нетрудоспособности по беременности и родам и пособие назначается одновременно с пособием по беременности и родам. Заполняется одна опись и одно заявление на 2 вида пособия.

Документы, необходимые для назначения единовременного пособия при рождении ребенка:

- 1) Справка о рождении ребенка (оригинал), выданная органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Форма 1;
- 2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия). Справка не предоставляется, если брак между родителями расторгнут;
- 3) Копия свидетельства о расторжении брака (незаверенная копия) - в случае, если брак между родителями расторгнут.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

- 1) Копии свидетельств о рождении (усыновлении) на всех детей, заверенная Работодателем, либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; В случае смерти предыдущего ребенка предоставляется копия свидетельства о смерти.
- 2) Справка с места работы другого родителя о том, что пособие не назначалось (оригинал). Если родитель не работает или осуществляет предпринимательскую деятельность, то предоставляются справка из органа социальной защиты населения и копия трудовой книжки неработающего родителя (незаверенная копия).
- 3) Справка о сумме заработной платы по установленной форме (утверждена приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 30.04.2013 № 182н). Данная справка предоставляется при наличии в расчетном периоде заработка, полученного у других (другого) Работодателя.

Документы для назначения (или продолжения выплаты) пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет представляются один раз.

Работодатель, при получении от Работника полного пакета документов на выплату соответствующего вида пособия, формирует пакет документов или электронный реестр с необходимыми сведениями для назначения, расчета и перечисления пособий: о среднем заработке, периоде страхового случая, расчетном периоде и т.д.

Обязанность Работодателя – передать необходимые сведения в отделение Социального Фонда России в течение 5 календарных дней.

16. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

16.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», СанПин.

16.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации действующих Санитарных правил и норм и доведение их содержания до Работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми Работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года в зависимости от занимаемой должности;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

16.3. Медицинский и административный персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

17. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

17.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

17.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на прилегающей территории ДОО;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Все Работники ДОО обязаны соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения ДОО, а педагогические работники - Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ДОО, которые регулируют культуру поведения сотрудников ДОО.

Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками ДОО, родителями воспитанников.

17.4. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

17.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принятых на работу.

17.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

17.7. Работники ДОО обязаны соблюдать требования Федеральных и региональных нормативных актов, регулирующих особенности работы ДОО в условиях профилактики вирусных (включая коронавирусную) инфекций.

17.8. Работники в целях противодействия распространения вирусных (включая коронавирусную) инфекций обязаны соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

17.9. Сотрудники учреждения должны не позволять посетителям, не являющимися работниками ДОО:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы;
- присутствовать в группах и других местах ДОО, без разрешения руководителя 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 воспитанниках;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения занятий и дневного сна воспитанников;
- в период риска распространения вирусных (включая коронавирусную) инфекций находиться в помещениях без маски;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на прилегающей территории ДОО;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

18.1. Материальная ответственность ДОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

18.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

18.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

18.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

18.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством

19.2. Настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников образовательного учреждения, утверждаются Заведующим ДОО с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

19.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОО, до начала выполнения его трудовых обязанностей.