

Приложение № ____ к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Осьминский детский сад»
(МДОУ Осьминский детский сад)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОУ Осьминский детский сад
(протокол от 28.12.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ Осьминский детский сад
от 28.12.2021 №186

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ Осьминский детский сад**

(с изменениями на 15.03.2023 год, с изменениями 16.08.2023)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Осьминский детский сад», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.6. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.12. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стендах образовательных учреждений на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- разрабатывать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать работникам заработную плату в полном размере не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ) в сроки, установленные Коллективным договором, а именно 6 и 20 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечить наличие медицинской аптечки в группах.

2.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого

работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.3.2. Руководитель ДОУ назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

2.3.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 1969_87@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.3.6. 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 направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с

формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать

выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- в) охрану труда;
- г) оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- д) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ж) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276;
- з) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку;

- к) получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- л) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- м) свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- н) самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- о) определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- п) проявлять творческую инициативу;
- р) быть избранным в органы самоуправления;
- с) на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- т) обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- у) на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ф) на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- х) на совмещение профессий (должностей);
- ц) на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.2. Работник обязан:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя; использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- г) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- д) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

- ж) вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками);
- з) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- и) выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- к) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- л) систематически повышать свою квалификацию;
- м) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- н) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- о) беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- п) проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- р) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- с) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- т) создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

3.3. Воспитатели учреждения обязаны:

- а) строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.2.);
- б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- в) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- г) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- д) готовить детей к поступлению в школу;
- е) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в

- работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;
- ж) участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- з) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- и) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- к) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующего по воспитательной работе;
- л) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- м) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- н) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- о) предоставлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- п) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график - работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения (ст.12 Федерального закона от 23.02.2013г. №15-ФЗ).
- находиться в помещениях учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо –работодатель, представленный заведующим.

4.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой –хранится в ДОО.

4.3.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

4.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (с 01.01.2020 абз. 3 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

(Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель и в ней есть информация только о последнем месте работы. Форму СТД-ПФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете, ПФР, МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности.), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым
- При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил Минпросвещения от 18.09.20г. № 508, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
 - справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.
 - Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
 - 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 (Федеральный закон от 13.07.2015 № 230-ФЗ).
 - В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
 - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.7.** Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании заключения трудового договора Работодатель издает приказ(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.8.** При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
- ознакомить работника с уставом ДООУ и коллективным договором;

□ ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

□ проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (статья 65 ТК РФ)

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.

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника; В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

- аттестационные листы;

- отзывы должностных лиц о работнике;

- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

- согласия на обработку персональных данных.

- документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

Личное дело работника хранится у работодателя.

4.11.1. Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11.2. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.11.3. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.12 Отказ о приеме на работу.

4.12.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.12.2. 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 то числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.12.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.12.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.12.5. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные прав заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую и не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- являются и признаны иностранными агентами;

4.13. Перевод на другую работу.

4.13.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.13.2. Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.13.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (статья 72.2. ТК РФ)

4.13.4. По причинам, связанным с изменением условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

4.13.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.13.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.14. Прекращение трудового договора.

4.14.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.14.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.14.3. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся

инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую

норму в Трудовом кодексе РФ. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.14.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1. ТК РФ).

4.14.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или действующего законодательства, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона, норму права.

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

4.14.6. В день увольнения работнику выдать справку о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

4.15 - регулирования трудовых отношений с лицами, призванными на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации осуществляются в соответствии с Законодательством о труде в РФ, а также в соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (вступил в законную силу с 07.10.2022),

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; для инструктора по физическому воспитанию – 30 часов; для музыкального руководителя – 24 часа.

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки согласно устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лиц I и II групп инвалидности не более 35 часов в неделю с полным сохранением заработной платы;
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

Администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой

пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работником) за исключением работы, в должности педагогов, расположенных в сельской местности образовательных организаций всех наименований.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп согласно Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 №373.

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации воспитателем на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.5.1. Учреждение работает с 07.00 до 19.00 Выходные и праздничные дни – по календарю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.5.2. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которого зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.5.4. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДООУ. 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.

- Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ДООУ.

- 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.

- 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 использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

5.5.5. Работникам образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в

исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись администрацией образовательного учреждения под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 123 ТК РФ).

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (статья 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

5.6.2. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущую рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

5.6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (статья 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. 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.

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

5.6.4. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе; на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части. (ТК РФ Статья 263.1.)

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

-объявление благодарности:

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предприятия, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7.7.1. или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда

виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника, не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного

учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.15. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.16. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (Статья 336 ТК РФ) Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.

7.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Руководитель образовательной организации обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать исполнение таких предписаний.

8.3. В случае травматизма детей МДОУ обязано:

- устранить причину травмы;
- сообщить родителям;
- обеспечить сопровождение ребенка;
- письменно уведомить родителей о травме;

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

9.1. 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения Совета коллектива ДООУ.

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

10.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных и нормативных актов.

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Протокол № _____ от _____

Председатель собрания _____ / _____