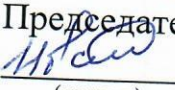


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(протокол № 5 от 01.09.2023г.)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ Д/с №14
«Колокольчик»
от 01.09.2023г. № 106

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

Иванова С.Ю.
(подпись)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 14 «Колокольчик»

г. Чайковский, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее - ДОУ), разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018г., СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28., Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г., Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие правила регламентируют отношения внутри коллектива, порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема работников в ДОУ:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ (в личном деле работника).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) установленного образца, для подтверждения отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний).

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы, если она на них оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанных лиц не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

С заведующим ДОУ трудовой договор заключается на определенный срок (до пяти лет) установленный по соглашению сторон.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) заведующего ДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать

работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья воспитанников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. На основании приказа о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать соответствующую запись в трудовой книжке работника.

На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности и подлежат регистрации в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке (Форма Т-2).

2.1.11. На каждого работника в ДОУ ведется учет (личное дело), состоящий из копий документов, предъявляемых при приеме на работу, согласно п.п. 2.1.3. настоящих Правил и копий документов, созданных в ходе трудовой деятельности работника.

2.1.12. Согласно Положению «О ведении личных дел педагогов и сотрудников» МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик», при приеме на работу каждый сотрудник заполняет заявление о согласии на обработку персональных данных, листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личные дела работников (в т.ч. уволенных) хранятся в ДОУ – 50 лет, созданные личные дела до 2003 года хранятся – 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в ДОУ делается соответствующая запись в книге учета личного состава.

2.1.15. При заключении трудового договора заведующий ДОУ может устанавливать испытательный срок работнику не более трех месяцев.

Для руководителей ДОУ и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, испытательный срок может устанавливаться не более шести месяцев (ст. 70 и 71 ТК РФ).

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

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора ДОУ, и локальных нормативных актов, принятых в ДОУ.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- работников, не достигших возраста восемнадцати лет;
- работников, 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;
- работников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытательного срока заведующий ДОУ 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 испытательный срок.

Если в период испытательного срока 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 администрацию ДОУ в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.16. По письменному заявлению работника, администрация ДОУ не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в ДОУ и другое), и не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), работник обязан вернуть ее администрации ДОУ.

2.1.17. Администрация ДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - **сведения о трудовой деятельности**) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, предъявляет администрации ДОУ сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация ДОУ предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего ДОУ), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном администрацией ДОУ, по адресу электронной почты ДОУ:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных администрацией ДОУ для хранения в информационных ресурсах ПФР, администрация ДОУ по письменному заявлению работника вносит исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности и представляет их для хранения в информационных ресурсах ПФР.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2. Порядок перевода работников в ДОУ:

2.2.1. Перевод на другую работу в ДОУ допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор в данном ДОУ прекращается (ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.2. 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.5. При изменениях в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.6. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.7. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.8. Заведующий ДОУ имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, 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 действующим законодательством.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. 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 (ст. 76 ТК РФ).

2.3. Порядок увольнения работников в ДОУ:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, уведомив письменно об этом администрацию ДОУ за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией ДОУ заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, например: зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд на постоянное место жительства в другой город или страну, необходимость ухода за больным членом семьи и другие уважительные причины, администрация ДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, части и статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора (с приказом об увольнении работник знакомится под роспись);

- выдать сотруднику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, справку по форме 2-НДФЛ, справку о сумме заработка за предшествующие два года работы в ДОУ и сведения по страховым взносам ОПС;

- в день увольнения произвести полный расчет с сотрудником в соответствии со ст. 140 ТК РФ;

- по письменному заявлению работника, администрация ДОУ обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его трудовой деятельностью (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы сотрудника.

2.3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.3.7. Не позднее дня увольнения (перед получением трудовой книжки) работник обязан заполнить обходной лист и передать его администрации ДОУ.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник ДОУ расписывается в личной карточке (Форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Администрация ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам, согласно коллективного договора;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 3.2. Администрация ДОУ обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав ДОУ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - организовать труд педагогического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - соблюдать правила охраны труда (ст.212 ТК РФ), осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников ДОУ;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;
 - создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ;
 - организовать питание воспитанников и работников;
 - осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников ДОУ

4.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на материальное поощрение по результатам своего труда;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, и родителей (законных представителей);
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Уставом, коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором ДОУ.

4.2. Работник имеет право на совмещение профессий (должностей). По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ (ст. 282, 284, 285, 286 ТК РФ).

4.3. Педагогические работники ДОУ имеют следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, 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 ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников ДООУ.

4.4. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ (ст. 65 РФ);

- соблюдать данные Правила ДООУ, Устав ДООУ, трудовую дисциплину, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, а так же незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности, а так же незамедлительно сообщать администрации ДОУ о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;
 - грамотно, аккуратно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
 - бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, компьютерную и оргтехнику, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы ДОУ, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников ДОУ;
 - возмещать работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238-244 ТК РФ);
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры (в нерабочее время), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
 - информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - не использовать для выступлений и публикаций СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред администрации и работникам ДОУ.
- 4.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:**
- строго соблюдать трудовую дисциплину;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ;
 - развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за их воспитание и обучение;
 - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
 - выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания и обучения;

- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
 - уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
 - следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях мед. работнику и заведующему ДОУ;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД;
 - участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии мед. работника и старшего воспитателя.
 - работать в тесном контакте с педагогами и специалистами ДОУ;
 - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, осуществлять педагогический мониторинг, своевременно оформлять групповую документацию;
 - уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - представлять интересы воспитанников перед администрацией, ТПМПК, советом профилактики и другими инстанциями;
 - проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
 - допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.8. Педагогическим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и графики работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с НОД;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
 - делать замечания по поводу работы другим педагогическим работникам в присутствии воспитанников.
- 4.9. В помещении ДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00.
- 5.3. Сокращенный режим рабочего времени за ставку заработной платы устанавливается:
- 36 часов в неделю – воспитателю; педагогу-психологу;
 - 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
 - 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
 - 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.
- 5.3.1. Воспитателю устанавливается двухсменный режим рабочего времени: с 07.00 до 14.12 – 1 смена, с 11.48 до 19.00 – 2 смена, по 7,2 часа за смену. Так же по согласованию с администрацией ДОУ воспитателю может устанавливаться односменный режим рабочего времени продолжительностью 12 часов в день, с предоставлением двухдневного (междусменного) отдыха в рабочую неделю.
- 5.4. Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели) определяется из расчета 40-часов рабочей недели в соответствии с графиком работы. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью от 30 минут до 2 часов.
- Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ст. 108 ТК РФ).
- График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы. График работы подписывается каждым работником.
- 5.5.1. Младшие воспитатели работают с 7.45 до 17.45 с одним дополнительным выходным днем на рабочей неделе или с 7.45 до 17.45 с обеденным перерывом с 13.00 до 15.00.
- 5.6. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 14.00 – 1 смена, с 10.00 до 18.00 – 2 смена.
- 5.7. Для отдельных категорий работников (сторожа, дворники) допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормативного числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).
- 5.8. Администрация ДОУ вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Работники учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня – в зависимости от смены.
- 5.11. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом заведующему ДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.12. Воспитатели в конце дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей. В исключительных случаях, если ребенка своевременно не забрали, или ребенка забирают в нетрезвом виде, то воспитатель должен связаться с родителями ребенка, договориться о встрече, или проводить его домой; на следующий день обратиться к администрации ДОО и поставить ее в известность.

5.13. Расписание НОД составляется администрацией ДОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, посещения на дому и т.п. продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. По условиям работы воспитателям, младшим воспитателям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому прием пищи осуществляется в рабочее время вместе с детьми (ст. 108 ТК РФ). При этом особое внимание педагогами уделяется воспитанию навыков культуры еды, поведения за столом во время приема пищи.

5.16. Администрация ДОО может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

5.18. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работать: по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);

- по другому трудовому договору.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Заведующий ДОО привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается приказом заведующего ДОО.

5.21. Во время «отпуска» детского сада, персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и соответствующего образования (мелкий ремонт, работа на территории детского сада и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.22. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ):

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

5.23. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.25. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

5.26. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением мест работы, (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется как правило по окончании учебного года в летний период.

5.27.1. Административно-хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.27.2. Заведующему ДОУ и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

5.28. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год, при этом утвердить его необходимо не позднее, чем за две недели до начала следующего года. График отпусков доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом заведующего ДОУ.

5.30. О начале время отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

5.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев со дня его непрерывной работы в ДОУ (ст.122 ТК РФ).

5.32. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ст. 124 ТК РФ).

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

5.34. По соглашению между администрацией ДОУ и работником 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 из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ).

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ДОУ и, который оформляется приказом заведующего ДОУ.

5.37. Работникам, обучающимся в средних и высших профессиональных образовательных учреждениях, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173-177 ТК РФ).

5.38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

5.39. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.40. По заявлению женщины предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом (ст. 256 ТК РФ).

5.41. На основании письменного заявления работника и по согласованию с заведующим ДОУ, работнику предоставляется один дополнительный выходной с сохранением среднего заработка и места работы (должности) один раз в три года для прохождения диспансеризации. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

5.42. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с заведующим ДОУ работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

5.43. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на

прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников ДОУ устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительной власти Пермского края, г. Чайковского.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

6.4. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

6.5. Премирование работников ДОУ производится за счет экономии средств по ФОТ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

6.6. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс - 25 числа каждого месяца, заработная плата не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена на основании табеля рабочего времени, путем перечисления на личную банковскую карточку Работника.

6.7. При выплате заработной платы администрация ДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке налоги, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.8. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Работникам, чьи условия труда отличаются от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Размеры доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются заведующим ДОУ по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.13. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом или другим представительным органом трудового коллектива.

7.3. Поощрение объявляется приказом заведующего ДОУ, заносится в трудовую книжку работника, его личное дело, доводится до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

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

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

8.4. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ может применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или данными Правилами, за прогул без уважительной причины, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ).

8.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.15. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 не соответствующее социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии ДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или государственной инспекции труда.

8.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом или другим представительным органом трудового коллектива.

8.18. Взыскание к руководству ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
 - проведение по необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптечек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;
- 9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном в п. 10.1 данных Правил.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334581

Владелец Бачерова Наталья Михайловна

Действителен с 25.07.2024 по 25.07.2025