

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета ДОУ № 40 г. Липецка

 Е.И.Селищева
«30» 08 2024 г

Утверждаю:

Заведующая ДОУ № 40 г.Липецка


 Л.В. Сиделева
приказ № 257 от 30.08. 2024г.

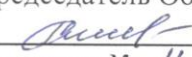
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 40 г. Липецка

Принято:

Общим собранием

ДОУ № 40 г. Липецка

Председатель Общего собрания

 С.И.Валихова
протокол № 4 от 30.08. 2024 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ 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.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 г. Липецка (далее ДООУ № 40 г. Липецка).

1.4. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 21.12.2012г. с изменениями от 08.12.2020г. «Об образовании в Российской Федерации» Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом, Уставом ДООУ № 40 г. Липецка. Правила утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДООУ с учетом мнения Общего собрания и по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДООУ.

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

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Ответственность за соблюдением настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 г. Липецка.

1.9. При приеме на работу заведующая знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

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

Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с дошкольным образовательным учреждением.

2.1.2. При приеме на работу работника заведующая заключает с ним трудовой договор в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой у – работника.

2.1.3. При заключении трудового договора сотрудник, поступающий на основную работу, обязан, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в РФ»)
- 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (Приказ № 1121 от 07.11.2011 г. МВД РФ).

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом заведующей ДООУ, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующая ДООУ обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая ДООУ обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. При заключении трудового договора заведующая может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, получивших среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами коллективным договором.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующей ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующая дошкольным образовательным учреждением имеет право, до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

2.1.13. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующей в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующей не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должно точно соответствовать тексту приказа.

2.1.14. С каждой вносимой в трудовую книжку запись о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующая ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись внесенная в трудовую книжку.

2.1.15. Заведующая также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.16. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.17. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется

трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ.

2.1.18. Лицо, имеющие стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной печатью (при наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.19. Заведующая обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующей для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, заведующая по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующей ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.22. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на

работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

2.1.23. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.24. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговор суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;

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

г) признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.3. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовного преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии

решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующая ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ 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 работника не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления приговора суда.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) , при этом работник должен предупредить об этом заведующую в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующей трудовой договор может быть расторгнут и до

истечении срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидация дошкольного образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата работников ДОУ или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества ДОУ (в отношении заместителей заведующей и главного бухгалтера);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

✓ появление работника (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известно работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий;

✓ совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

✓ принятие необоснованного решения заместителями заведующей ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

✓ однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

✓ представления работником заведующей ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

✓ предусмотренных трудовым договором с заведующей, членами коллегиального органа организации;

✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДООУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ).

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

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 4 статьи 73 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанниками детского сада.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующая ДООУ также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующая ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая ДООУ обязана:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДООУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- ✓ утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- ✓ реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующая, несет ответственность перед работниками:

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться;

- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- ✓ незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- ✓ за причинение ущерба имущества работника;

- ✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законам.

3.4. Администрация ДООУ обязана:

- ✓ обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ;

- ✓ организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- ✓ обеспечивать здоровье и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- ✓ создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

- ✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- ✓ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

- ✓ совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- ✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы

(по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- ✓ осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;

- ✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ;

- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДОУ.

3.5. Администрация ДОУ имеет право:

- ✓ представлять заведующей информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;

- ✓ давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- ✓ получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- ✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- ✓ повышать свою профессиональную квалификацию;

- ✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- ✓ соблюдать Устав ДОУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции и другие нормативно правовые акты;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- ✓ бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников)

- ✓ незамедлительно сообщать заведующей (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения трудовых обязанностей;

✓ обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

✓ незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;

✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда; проходить обязательные предварительные медицинские осмотры, гигиеническую аттестацию при поступлении на работу и обязательное психиатрическое освидетельствование (один раз в пять лет), а также внеочередные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя;

✓ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

✓ проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;

✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанниками ДООУ;

✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.);

✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

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

✓ уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;

✓ развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

✓ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- ✓ выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках;
- ✓ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- ✓ проводить родительские собрания, консультации, заседания совета родителей, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- ✓ воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ;
- ✓ заранее готовиться к занятиям;
- ✓ участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогических работников;
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- ✓ совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- ✓ в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада под непосредственным руководством мед сестры, заместителя заведующей, старшего воспитателя;
- ✓ четко планировать образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- ✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ уважать личность воспитанников детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей старшему воспитателю, заведующей детским садом;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3. Работники ДООУ имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012г. ТК РФ;
- ✓ предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемый отпуск;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Федеральным Законом РФ;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с использованием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом РФ.
- ✓ повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- ✓ совмещение профессий (должностей);
- ✓ отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующей дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение , при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- ✓ свободное выражение мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- ✓ выбор учебных пособий , материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

✓ бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное распределение нарушения норм профессиональной этики;

✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников.

✓ нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

✓ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

✓ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение;

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
✓ нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

✓ отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

✓ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждая воспитанников к принятию политических религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

✓ отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

✓ присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующей или ее заместителей;

✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

✓ курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени в ДООУ не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей общеобразовательных и комбинированных групп – 36 часов;
- воспитателей компенсирующих групп – 25 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- педагога – психолога – 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
- педагога – организатора – 36 часов в неделю;

5.3. Режим работы устанавливается:

5.3.1. для воспитателей общеобразовательных групп в две смены:
первая смена с 06.30 до 13.42;
вторая смена с 11.18 до 18.30

5.3.2. для воспитателей, работающих с обучающимися с ОВЗ
первая смена с 6.30 до 12.30
вторая смена с 12.30. до 18.30

5.3.3. для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога-организатора) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

5.3.4. администрация (заместители заведующей) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.

5.3.5. для сторожей – по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.4 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни работников определяются графиком работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующей ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. График работы доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время (строго после окончания кормления детей во время дневного сна). Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:

- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;

- администрация, специалисты, обслуживающий и вспомогательный персонал ДООУ – принимает пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах, соблюдая время своего перерыва на обед;

5.6. Время, отведенное работникам для перерыва, работники используют по своему усмотрению.

5.7. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания заведующей проводятся в рабочее время и не должны превышать более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству внутри дошкольного образовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней:

5.10.1. Педагогическим работникам групп общеразвивающей направленности 42 календарных дня;

- педагогическим работникам (воспитатель групп компенсирующей, комбинированной направленности, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, работающие в группах компенсирующей и комбинированной направленности) - 56 календарных дней;

- заведующей, заместителю заведующей, отвечающей за учебно-воспитательную работу – 42 календарных дня.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом департамента образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- ✓ женщинам - период отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;

- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральным законом;

Отпуск за второй и последующие года работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.14. С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст.119, 126 ТК РФ).

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующей с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

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

5.16. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.17. При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактическое отработанное время.

5.18. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 ТК РФ.

5.19. Работникам имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей- инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику ,осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.20. 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 работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.21. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 1 календарный день;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- получение значка ГТО (золотой, серебряный, бронзовый) - 1 календарный день;
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- для проведения вакцинации от COVID-19 - 1 календарный день.

5.22. Педагогическим работникам не реже через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5.23. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- ✓ отвлекать педагогических работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- ✓ делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;
- ✓ созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.25. Во время работы ДОУ в помещениях ДОУ запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить в помещениях и на территории ДОУ;
- ✓ парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- ✓ присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.
- ✓ оставлять детей без присмотра;
- ✓ пользоваться телефоном, планшетами, ноутбуками в рабочее время в личных целях;
- ✓ отвлекать сотрудников ДОУ от их непосредственной работы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40 г. Липецка», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием.

6.2. ДОУ №40 г. Липецка обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты всех работников.

6.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствует законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление

количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (4-го и 19-го числа каждого месяца), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование, материальная помощь в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №40 г. Липецка».

6.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ другие виды поощрения.

7.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующей ДООУ и доводятся до сведения работником. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Администрация ДООУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образования, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента образования администрации г. Липецка, управления образования и науки Липецкой области, Министерства образования и науки РФ, отраслевыми и государственными наградами.

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

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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 также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускаются.

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

- ✓ неоднократное неисполнение работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- ✓ прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- ✓ появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующей работник должен выполнять трудовые функции) в состоянии алкогольного ил иного токсического опьянения;

✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

✓ неприятия работником мер по применению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника;

✓ принятия необоснованного решения заведующей ДОУ, его заместителям и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

✓ представление работником заведующей ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада (ст. 336 ТК РФ). К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ДООУ (ч.3. ст.193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

8.12.Дисциплинарное взыскание применяются приказом, в котором отражается:

- ✓ конкретное указание дисциплинарного проступка;
- ✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ✓ вид применения взыскания;
- ✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ✓ документы, содержащие объяснения работника;

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13.Приказ заведующей ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.14.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарному взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДООУ (ст. 194 ТК РФ).

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течении действия взыскания.

8.17. Дисциплинарное взыскание на заведующую ДОУ налагает учредитель.

8.18. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносят, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

8.19. Заведующая ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9. Заключительное положение.

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанные с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельности и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей ДОУ;
- ✓ входить в группу после начала занятий, за исключением заведующей ДОУ, заместителя заведующей ДОУ, старшего воспитателя ДОУ;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующей ДОУ.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

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

