

ПРИНЯТЫ

Советом Образовательного учреждения
(протокол от 17.04.2023 № 5)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБДОУ детского сада № 9
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 17.04.2023 № 49-А

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому
развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ДООУ.

1.3. Настоящие Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила утверждаются заведующим и принимаются Советом Образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДООУ.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст.331 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. Лица из числа указанных в пункте 1.8. настоящих Правил имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное

преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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.

1.10. Согласно п.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются:

➤ иностранные агенты, информация о которых размещена на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в реестре иностранных агентов.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

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

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

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

➤ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

➤ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от заведующего, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии с ТК РФ;

➤ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа; 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

➤ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и

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

➤ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

➤ заключение о предварительном медицинском осмотре, личную медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра всеми врачами-специалистами куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, лица, поступающие на работу должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и действующими Правилами СанПиН;

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний в соответствии с Трудовым Кодексом (требованиями) или с Единым тарификационно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.1.7. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных образовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

2.1.8. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Кодексом этики, Положением о системе оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания 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 испытание.

2.1.14. 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 заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

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

2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.16.1. 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.

2.16.2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующим ДОУ 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 заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.16.3.С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17.Заведующий 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, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах в фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.17.1.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, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.18.В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.19.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у заведующего по последнему месту работы (за период работы) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в фонде пенсионного и социального страхования 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.

2.1.20.Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном заведующим, по адресу электронной почты заведующего:

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

2.1.21.В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных

ресурсах фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий по письменному заявлению работника обязан 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 фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ ведется и хранится в Администрации.

2.1.23. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа 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, документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в ДООУ в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя.

2.2.2. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.3. В связи с изменениями работы в ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы 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 и др.), изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу заведующий обязан под подпись:

- ознакомить работника с действующими Правилами, нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.5. Перевод работников оформляется приказом заведующего.

2.3. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах пункта 1.8. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. 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.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п.1 части первой ст.77 (ст.78) ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 части первой ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 части первой ст. 77 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (п.5 части первой ст. 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 части первой ст. 77 ТК РФ (ст. 75));
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 части первой ст.77 ТК РФ (часть четвертая ст.74 ТК РФ));
- 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 заведующего соответствующей работы (часть третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.4.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.4.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4.4. Работники ДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить администрацию ДОУ не менее, чем за 2 недели. По истечении 2-х недельного срока, администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.6. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку (при наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Правовой статус педагогических работников.

Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу;

4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с Образовательной программой;

5) право на участие в разработке Образовательной программы, в том числе календарного учебного графика, рабочей программы;

6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и

базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в организации, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

2) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня;

3) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

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

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с медицинскими работниками в ДОУ;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;

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

11) соблюдать Устав Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и др.

4.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (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 обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся (воспитанников) к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Иные работники образовательной организации

5.1. В ДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, обслуживающих, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников ДОУ, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности заведующего и работников ДОУ

6.1. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у заведующего, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать, утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- 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, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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.
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда, укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать разработку Программы развития ДООУ и обеспечивать её выполнение;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством оздоровительной и образовательной работы, выполнение Образовательной программы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовать горячее питание детей;
- предоставлять работникам установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6.3. Работник имеет право на:

- участие в управлении ДОУ;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на выдачу заработной платы не реже двух раз в месяц 10 и 25 числа;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДОУ;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

6.4. Работники ДОУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- беречь оборудование, пособия и другое имущество ДОУ;
- соблюдать законные права и свободы детей;
- вежливо обращаться с администрацией ДОУ, коллегами, детьми, родителями. Не допускать конфликтных ситуаций, случаев некорректного поведения и неуважительного отношения к родителям детей. Соблюдение данных правил обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников;

- незамедлительно сообщать администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества Организации.

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ДОО, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников ДОО.

6.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание занятий и график работы;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать работников ДОО от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- допускать присутствие в ДОО посторонних лиц без согласия администрации ДОО;

- курить на территории и помещениях ДОО.

6.6. Права сотрудников, призванные на военную службу мобилизацию или заключивших контракт на прохождение военной службы, имеют право:

- Заведующему запрещено увольнять мобилизованных сотрудников;

- Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы;

- Приостановка оформляется приказом Заведующего, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется;

- На место отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора;

- В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж;

- Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить заведующего за три дня до выхода на работу;

- В случае пропуска трехмесячного срока заведующий вправе оформить увольнение;

- После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

Дополнительные гарантии:

- предоставляются членам семьи призванных на военную службу по мобилизации или заключившим контракт на прохождение военной службы:

Второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка имеет:

- преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;

- право отказаться от поездки в командировку;

- право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной.

7. Рабочее время и время отдыха

➤ Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

➤ Продолжительность рабочего дня:

• для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

• для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

• для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

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

➤ Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

➤ Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается: с 6.00 до 16.30.

➤ Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные

дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

➤ Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

➤ Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

➤ Администрация ДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

➤ В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

➤ Общее собрание работников, заседание Педагогического Совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

➤ Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

➤ Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ, а не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется распоряжением администрации района, другим работникам - приказом по ДОУ.

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

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

- женщинам - перед отпуском 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 федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

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

➤ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

➤ Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОО

➤ По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;

➤ Устанавливается неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

➤ лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства работы;

➤ Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем;

➤ В трудовом договоре может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

➤ Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учетом:

- режима деятельности ДОО;

-продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "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" (далее - приказ N 1601), а

также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

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

➤ График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие (Приложение № 1).

➤ В ДООУ устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

➤ Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

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 дня и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

➤ Режим работы ДООУ устанавливается с 07.00 до 19.00 часов.

➤ В случае болезни работника он своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

➤ Определение продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит оплате в повышенном размере, не учитывается работа:

-произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

➤ Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов);

➤ Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ. В этом случае работники обязаны отмечаться в журнале учета местных командировок с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка в этом журнале.

➤ Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

➤ В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сказать заведующему ДООУ, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

➤ Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДООУ не разрешается.

➤ Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени. Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до смены или после смены воспитателей.

➤ В период временного закрытия ДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

➤ Вовремя НОД воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу вовремя НОД с детьми разрешается только заведующему ДОУ, специалистам Отдела образования, Комитета по образованию проверяющим работу воспитателя.

➤ Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года, и доводится до сведения всех работников.

➤ Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

➤ Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ДОУ:

✓ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ненормированный рабочий день предоставляется заведующему хозяйством;

✓ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ненормированный рабочий день предоставляется главному бухгалтеру;

➤ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

➤ Заведующий ДОУ обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

✓ участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14-ти календарных дней;

➤ работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;

➤ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

8. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе заведующим применяются следующие виды поощрения работников:

-объявление благодарности;

-почетная грамота;

-за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе заведующего, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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 (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – заведующего или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) 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;

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

8.3.Взыскания (ст.193ТКРФ) налагаются администрацией Образовательной организации непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме

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

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

8.6.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДОО удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. С 01.01.2023 НДФЛ (13%) будет удерживаться при выплате заработной платы за первую половину месяца, то есть 25 числа. А 10 числа будут удерживать с оставшейся части начислений.

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники Образовательной организации, включая заведующего обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, обязательные периодические медицинские осмотры (обследования).

10.3. Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с заведующим Образовательной организации.

Работник обязан предоставить заведующему справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональной заболеваемости должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

10.5. Обязанности заведующего по обеспечению безопасных условий и охране труда.

Заведующий обязан обеспечить: (ст.212 ТК РФ)

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными актами;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДООУ;
- Для функционирования системы управления охраной труда Заведующий ДООУ должен проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков;
- Заведующий ДООУ обеспечивает своевременное проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, и знакомит Работника в письменной форме с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- Регистрация микроповреждений (микротравм) осуществляется по обращению пострадавшего работника к Заведующему ДООУ. Расследование причин должно производиться в обычном порядке, как при расследовании несчастных случаев

10.6. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать заведующего ДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

11.Защита трудовых прав работников

11.1.Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (ст.352 ТК РФ)

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работниками;
- самозащита работниками трудовых прав.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Должность (профессия)	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Перерыв на обед
Заведующий	09.00-17.30	09.00-17.30	9.00-17.30	10.00-18.30	09.00-17.30	13.00-13.30
Главный бухгалтер	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.30-18.00	09.00-17.30	13.30-14.00
Заместитель заведующего по образовательной работе	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	13.00-13.30
Заведующий хозяйством	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	13.30-14.00
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00	07.00-14.12	11.48-19.00	07.00-14.12	-
	11.48-19.00	07.00-14.12	11.48-19.00	07.00-14.12	11.48-19.00	
Музыкальный руководитель	11.00-17.00	08.30-15.30	11.00-17.00	08.30-14.30	08.30-13.30	-
Инструктор по физической культуре	08.30-16.00	12.00-18.00	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-13.00	-
Помощник воспитателя	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	14.00-15.00
Секретарь заведующего	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	13.00-13.30
Повар детского питания	06.00-14.30	08.00-16.30	06.00-14.30	08.00-16.30	06.00-14.30	12.30-13.00
	08.00-16.30	06.00-14.30	08.00-16.30	06.00-14.30	08.00-16.30	

Должность (профессия)	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Перерыв на обед
Кухонный рабочий	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	-
Мойщик посуды	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	-
Кладовщик	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	12.30-13.00
Слесарь-сантехник	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	-
Электромонтер по РОЭ	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	-
Дворник	6.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	11.30-12.00
Бухгалтер	09.00-15.30	09.00-15.30	09.00-15.30	09.30-15.30	09.00-15.30	-
Экономист	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	13.30-14.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	-
Уборщик служебных помещений	09.00-15.30	09.00-15.30	09.00-15.30	09.30-15.30	09.00-15.30	-