

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24»(МДОУ «Детский сад № 24»)

СОГЛАСОВАНЫ:
Общим собранием работников
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ :
приказом МДОУ «Детский сад № 24»
от 03.09.2024 № 98/ОД

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – ДОУ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила согласовываются Общим собранием работников ДОУ.
- 1.5. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила или утверждении Правил в новой редакции ДОУ обязано ознакомить с данными изменениями всех работников.
- 1.6. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников ДОУ

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ между работником и работодателем, представленным заведующим ДОУ.
- 2.1.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 2.1.3. Один раз в год работники ДОУ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники проходят профессиональную гигиеническую подготовку и

аттестацию с допуском к работе (при приёме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года; работники пищеблока и младшие воспитатели – ежегодно), вакцинацию (в соответствии с национальным календарём профилактических прививок и национальным календарём прививок по эпидемиологическим показаниям). Работники должны иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях.

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

2.1.5. Трудовой договор может заключаться: – на неопределённый срок; – на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.6. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.1.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для заместителя руководителя – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: – беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; – лиц, не достигших возраста 18 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; – лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; – лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; – лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; – иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ и личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях; В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.10. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.11. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.7 Правил;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, (при приёме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина);

- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, (при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина);
- временное удостоверение личности (при приеме на работу лица без гражданства);
- полис или договор добровольного медицинского страхования;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами. Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.1.12. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.1.13. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОО;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.14. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР), в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.1.15. Ответственный за передачу единой персонифицированной отчётности в ДОО должен сообщить в территориальный СФР о приёме гражданина с помощью отправки отчёта о трудовой деятельности не позднее дня, следующего за датой издания приказа.

2.1.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст. 65 ТК РФ).

2.1.17. Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;
- свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учёбы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ);
- документы, дающие право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ).

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО.

2.1.19. На каждого работника ДОО оформляется пакет документов, состоящий из:

- заявления о приёме на работу, переводах, увольнении;
- личной карточки работника (форма № Т-2);
- листка по учёту кадров;

- трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- копий приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационного листа;
- наградных документов;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования;
- согласия на обработку персональных данных.

В пакет документов не помещаются копии распорядительных актов о наложении взысканий, отпусках, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.20. Документы (копии документов) работника хранятся в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня создания. Документы на персонал, уволенный после 1 января 2003 года, остаются в архиве на 50 лет со дня создания.

2.1.21. О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учёта личного состава.

2.1.22. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.2.2. Работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы, работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. При его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовые отношения с ним прекращаются.

2.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.4. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

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

осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.4 и 2.2.5 настоящего положения, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.7. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОО;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными 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.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю либо заведующему, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель либо заведующий поставит отметку, что получил заявление. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.3.2. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подаёт лично делопроизводителю 7 либо заведующему до конца рабочего дня в ДОО. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.3.4. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.5. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения заведующий выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.3.7. С распорядительным актом ДООУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.4.1. Сведения о трудовой деятельности каждого работника для предоставления ДООУ в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в электронном виде включают в себя данные: о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.2. Заведующий ДООУ назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.4.3. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчёта по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@);
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.4. ДООУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

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

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (на основании Положения об оплате труда работников ДОУ). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением по Ленинградской области. Во исполнение статьи 134 ТК РФ индексация заработной платы работников учреждения производится при наличии утверждённых уточнений объёмов межбюджетных трансферов из областного бюджета Ленинградской области и принятии решения районным Советом депутатов Муниципального образования. Во исполнение статьи 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника, указанного в его заявлении, на условиях, определённых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Работникам, финансируемым из местного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчётным. Работникам, финансируемым из областного бюджета за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчётным. 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;

3.2.4. отдых, который гарантируется ТК РФ и другими федеральными законами, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. педагогические работники на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.9. педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, в порядке, установленном законодательством;

3.2.10. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и порядке, определённом Уставом ДОУ;

3.2.11. заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

- 3.2.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.2.13. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 3.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- 3.2.15. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник ДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать настоящие Правила, дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать всё рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.3. сообщать руководителю (лицу, его замещающему) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- 3.3.4. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;
- 3.3.5. систематически повышать свою профессиональную (трудовую) квалификацию;
- 3.3.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.3.7. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;
- 3.3.8. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.3.9. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС, антитеррористической и пожарной безопасности, навыкам оказания первой помощи;
- 3.3.12. эффективно использовать учебное оборудование, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.13. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 3.3.14. незамедлительно сообщать работодателю (лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.15. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;
- 3.3.16. по направлению работодателя и с учётом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 3.3.17. проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с допуском к работе (при приёме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года; работники пищеблока и младшие воспитатели – ежегодно), вакцинацию (в соответствии с национальным календарём профилактических прививок и национальным календарём прививок по эпидемиологическим показаниям);
- 3.3.18. иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях;
- 3.3.19. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять её с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства ДОУ, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником.
- 3.3.20. при изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.
- 3.4. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление инновационной и участие в экспериментальной деятельности;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование информационными 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, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

3.5.1. право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом переподготовки педагогических работников ДОУ;

3.5.2. получение квалификационной категории педагогами при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством;

3.5.3. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

3.5.4. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; 3.5.5. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;

3.5.6. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

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

3.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.6.4. 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;

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

3.6.11. соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах ДОУ.

3.7. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и ТК РФ, работники имеют право:

3.7.1. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.7.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.7.2. работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.7.3. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего ДОУ;

3.7.4. если заведующий ДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

3.7.5. результаты рассмотрения заявления заведующий ДОУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;

3.7.6. работник должен представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в пункте 3.11.3 настоящих Правил.

3.8. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

3.9.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, их продолжительность, перерывы между занятиями;

3.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;

3.9.3. оставлять детей без присмотра.

3.10. Всем работникам ДОУ запрещается:

– курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

– хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

– использовать технические средства обучения, стоящие на инвентаризационном учёте ДООУ в личных целях, не связанных с профессиональной деятельностью.

3.11. Работники несут ответственность за:

3.11.1. жизнь и здоровье вверенных им детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении различных мероприятий, организуемых ДООУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками ДООУ. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации;

3.11.2. нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДООУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

3.11.3. за нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям;

3.11.4. до наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение;

3.11.5. дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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 о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности;

3.11.6. за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду;

3.11.7. приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

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

3.11.9. работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения;

3.11.10. применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДООУ запрещается;

3.11.11. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

3.11.12. за причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.11.13. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. устанавливать штатное расписание ДООУ;

4.1.10. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ;

4.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, посредством предоставления расчётного листка один раз в месяц;

4.2.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. рационально организовывать труд работников;

4.2.9. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину: обеспечивать строгое её соблюдение, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.10. совершенствовать образовательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;

4.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. 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;

4.2.13. 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;

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах, через Общие собрания работников, Педагогический совет, Совет учреждения;

4.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.19. обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации, содействовать аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;

4.2.20. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ;

4.2.21. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний обязан осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм (микротравм) работников.

4.2.22. обеспечивать условия для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и ТК РФ:

– работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.7.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, 16 предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего ДООУ, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим ДООУ за 1 неделю;

4.2.23. не допускать работников на рабочее место при отсутствии у них личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях;

4.2.24. соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

4.2.25. обеспечивать соблюдение в ДООУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;

4.2.26. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.3. Работодатель несёт ответственность:

4.3.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами;

4.3.2. за ущерб, причинённый другой стороне договора в результате противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

4.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.3.5. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

4.3.6. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

4.3.7. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДОУ определяется уставом ДОУ и обеспечивается соответствующими распорядительными актами ДОУ.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

5.3. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя: с 7.30 до 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ в последней редакции.

5.4. Продолжительность рабочего дня персонала ДОУ определяется на основании действующего законодательства РФ, графика работы, утверждённого руководителем ДОУ в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

- для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин – 40-часовая рабочая неделя;
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Объем нагрузки, установленный работнику менее ставки, оговаривается в его трудовом договоре.

5.7.1. Объем нагрузки работников ДОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе ДОО, за исключением изменения объёма нагрузки работников в сторону её снижения, связанного с сокращением количества групп.

5.7.2. Об изменениях объёма нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДОО уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7.3. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам работников, оплачивается дополнительно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией.

5.7.4. Работодатель направляет работников в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: – инвалидов; – имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют руководителю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приёма на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребёнка, повестку или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.8. О графике работы.

5.8.1. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня возможно разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.8.2. Воспитателям устанавливается сменный график работы.

5.8.3. В соответствии с ТК РФ возможно введение гибкого графика работы. Гибкий график работы (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены)) определяется по соглашению сторон:

- заместителю заведующего по УВР и безопасности (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- инструктору по физкультуре (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- дворнику (в целях эффективности использования рабочего времени);
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в целях эффективности использования рабочего времени);
- кастелянше (в целях эффективности использования рабочего времени и в связи с нагрузкой менее одной ставки).

5.8.4. С учётом условий работы в ДОО в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за

учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать года.

5.8.5. График работы доводится до сведения работников под подпись. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.9. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю ДОУ (лицу, его заменяющему).

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ.

5.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине (болезнь, непредвиденные обстоятельства), он обязан известить об этом администрацию с вечера, либо в первый день отсутствия с утра с последующим предоставлением определённых документов в первый день выхода на работу.

5.12. Периоды отмены для воспитанников посещения ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В периоды отмены образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к образовательной деятельности, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период закрытия ДОУ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.13. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего ДОУ использовать свои или арендованные средства. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

5.14. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график сменности;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников во время образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать во время образовательной деятельности без разрешения руководителя ДООУ (лица, его заменяющего), в том числе посторонним лицам;
- входить в группу после начала образовательной деятельности (таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ, зам. зав. по УВР и безопасности, медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу педагога);
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и других посторонних лиц;
- курить в помещении ДООУ и на его территории;

5.15. Работникам ДООУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

5.16. Работникам ДООУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 2-х часов. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре, либо графике работы.

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

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

5.16.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.17. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота, воскресенье.

5.17.1. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.17.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.17.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.17.4. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ).

5.17.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распорядительным актом ДООУ.

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

5.17.7. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие праздничные дни предоставляются по письменному заявлению работника.

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

5.18.1. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем ДООУ, с учётом пожелания работника и, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18.2. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.18.3. График отпусков обязателен как для администрации ДООУ, так и для работника.

5.18.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

5.18.7. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.18.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый руководителем ДООУ с учётом пожелания работника в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДООУ.

5.18.9. В случае болезни работника во время отпуска, он обязан:

– уведомить об этом руководителя (лицо, его заменяющее) любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

– сообщить руководителю (лицу, его заменяющему) о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;

– до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;

– в день выхода на работу представить делопроизводителю листок нетрудоспособности;

– в день выхода на работу написать заявление и передать его делопроизводителю, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

5.18.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.18.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

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

5.18.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

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

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

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

5.18.198 Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.18.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.18.20. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

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

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

5.18.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.18.24. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие успехи в труде в соответствии с ТК РФ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения работников на районном уровне регулируются приказом комитета образования Волосовского муниципального района «О наградах Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области» от 04.05.2017 № 266 (Почётная грамота комитета образования, Благодарность комитета образования, Диплом комитета образования).

6.4. Поощрения работников на уровне МДОУ регулируются приказом МДОУ «Детский сад № 24»

6.5. Поощрения применяются работодателем.

6.6. Представительный орган работников ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.8. Поощрения объявляются в распорядительном акте ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

7.1.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

7.2. Доступ к базам данных.

7.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

7.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7.2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ и образовательных порталах.

7.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

7.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.

7.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

7.3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

7.3.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

7.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к физкультурному и музыкальному залам, к иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании занятий;

- к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза или заведующего, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи завхозом или заведующим.

7.4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заведующего вне времени проведения образовательной деятельности.

7.4.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7.4.7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распорядительным актом ДОУ по согласованию с Общим собранием работников.
- 8.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте и на официальном сайте ДОУ.
- 8.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.
- 8.5. С вновь принятыми Правилами, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам