

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «ДС
«Солнышко» с.Лорино»
Протокол № 1
От «10»января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 01-09/ 9 от 10.01.2024 г.
заведующий МБДОУ «ДС
«Солнышко с. Лорино»

А.Ю.Пыккын

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Лорино»

село Лорино
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, приказом Минобрнауки от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные правила трудового распорядка в ДООУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения, и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников в ДООУ (далее-Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДООУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный акт является приложением к Коллективному договору ДООУ

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая ДООУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива ДООУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих правил едины для всех членов трудового коллектива ДООУ.

1.7. Дисциплина в ДООУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического, психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам ДООУ не допускается.

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе данным ДООУ.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего

их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой- у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее впервые на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующей представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно статье 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 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 МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20.05.2022 г. № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя ДОУ, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства РФ.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует представить документы, перечисленные в п.2.1.4. настоящего положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам : разрешение на работу, виза, миграционная карта;

Временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

Временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

Постоянно проживающим: вид на жительство;

Высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента РФ от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданам и лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями правительства РФ.

2.1.10. Лица принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональным стандартом обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.1.10.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

2.1.11. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, 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 приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. 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 распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте 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 течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителя филиалов и иных обособленных структурных подразделений- 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.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.17. 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 работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ. 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 работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. 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.

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

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

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

2.1.23. Работодатель 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.24. В сведения о трудовой деятельности включается 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.25. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для зачисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК, иным Федеральным законом на работника трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ,

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

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

- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

В Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, 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.

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, ли иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменном форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.28. В случае выявления работником неполной или неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке , установленном законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учете в системах обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения.

2.1.29. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.30. На каждого работника ДОУ 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, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки , аттестационного листа.. Здесь хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.32. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения , до 50 лет.

2.2.. Отказ в приеме на работу..

2.2.1. Не допускается не обоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право и обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

А) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

Б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящих правил.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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 РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора. Заведующий ДОО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления требований. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, и в любых исключительных случаях работник может быть переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. Заведующий ДОУ обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами.

2.3.9. 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.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством.

2.4.2 Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.4.4. По соглашению между работником и администрацией ДОО трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.7. .Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.8.Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.

2.4.9.С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.10.В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Днем увольнения считается последний день работы. Детский сад формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

2.4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ, круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом ДООУ, тарифно-квалификационными характеристиками или профессиональными стандартами по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. В соответствии со ст. 89 ТК РФ Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3. В соответствии с п.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники, при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОО.

3.4. Работник ДОО имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.5. Работник ДОО обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать ПВТР ДОО, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей и родителей;
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации, строго следовать нормам, закрепленным в Кодексе этики и служебного поведения, действующем в ДОУ.
- педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.6. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования с администрацией ДОУ;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях ДОУ;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.7. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения заведующего ДОУ.

3.8. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

3.9. Обязанности воспитателей ДОУ:

3.9.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.9.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

3.9.3. Соблюдать санитарные правила.

3.9.4. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

3.9.5. Проводить различные консультации, родительские собрания в группе, участвовать при необходимости в заседаниях Совета родителей ДОУ.

- 3.9.6.Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику, закрепленному за ДОУ.
- 3.9.7.Планировать учебно - воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.9.8.Вести подготовку к занятиям в виде изготовления пособий, игр, с использованием новых технологий и технического оснащения.
- 3.9.9.Принимать участие в работе Педагогического совета ДОУ.
- 3.9.10.Проводить работу по подготовке выставок, оформления стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ДОУ.
- 3.9.11.Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий.
- 3.9.12.Координировать работу младшего воспитателя и других работников в рамках образовательного процесса.
- 3.9.13.Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.9.14.Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОУ.

4 . Основные обязанности и права администрации

4.1. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация в лице заведующего имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ и государственным заданием;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- заключать внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- издавать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация ДОУ обязана:

4.2.1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в самоуправлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ДОУ:

- Общее собрание работников ДОУ;
- Педагогический совет ДОУ;
- Совет родителей ДОУ.

4.2.2. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.2.10. Контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов.

4.2.11. Создавать в коллективе здоровый морально - психологический климат и благоприятные условия труда.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

4.2.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ, рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и государственные праздничные дни.

Время начала и окончания работы в учреждении устанавливает3.

5.5. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

5.7.1.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в нормальная работа организации в целом.

5.7.2.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их

согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного

или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения,

голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу

жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника

5.7.3.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе, за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.9. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.10. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) в трудовом договоре.

Воспитателям групп и помощникам воспитателя предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно по условиям работы. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

5.13.1. Административно - управленческий аппарат ДОУ:

- заведующий – 66 календарных дня;
- заместитель заведующего по АХР - 52 календарных дней;
- заместитель заведующего по УВР - 66 календарных дней.

5.13.2. Педагогические работники групп общеразвивающей - 66 календарных дня.

5.13.3. Прочие специалисты, служащие, технический и обслуживающий персонал – 52 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.15. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.16. 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.

5.17. Часть отпуска, превышающая основной размер отпуска (52, 66), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) только при наличии финансирования.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

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

5.21. 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 за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.22. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173 - 178 ТК РФ. Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы. Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.23. Отдельным категориям Отдельным категориям работников в случаях,

предусмотренных ТК 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 ребенка в возрасте до трех месяцев;
- ☐ женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- ☐ мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ☐ работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- ☐ инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- ☐ чернобыльцам;
- ☐ женам 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 Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- ☐ другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.4. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению Комиссия по рассмотрению установления доплат и надбавок и о материальном поощрении работников, действующей на основании Положения и руководствующейся в своей деятельности Положением о стимулирующих выплатах из фонда доплат и надбавок по показателям эффективности деятельности работников ДООУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами и Уставом ДООУ (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке: работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами и Уставом (ст. 195 ТК РФ).

8. Оплата труда.

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

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Чукотском АО.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно которой подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства. Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Чукотского АО на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину, не менее уровня инфляции (потребительских цен).

8.5. Дифференцированная доплата педагогическим работникам и доплаты, стимулирующие выплаты иным непедagogическим работникам к должностным окладам(ставкам з/платы) регулируются Положением о стимулирующих выплатах из фонда доплат и надбавок по показателям эффективности деятельности работников ДООУ

8.6. Период, на который устанавливается доплата, ее размер, определяется Комиссией по рассмотрению установления доплат и надбавок и о материальном поощрении работников и утверждается приказом руководителя учреждения.

8.7. Стимулирующие выплаты, доплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливается распоряжением начальника УСП АМО ЧМР с учётом применения показателей и критериев эффективности деятельности руководителя и оценки деятельности учреждения в целом.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения 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.

8.9. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «10» и «25» числа каждого месяца.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. В соответствии со ст. 211 - 214, 219 Трудового Кодекса РФ, каждый работник ДООУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться федеральным законом от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах

охраны труда в Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Общие требования к системе управления охраной труда в организации»,

Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающихся в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 N 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»

9.3. Все работники ДООУ, включая руководителя, 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.

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

9.5. Заместитель заведующего по АХЧ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами контролировать реализацию таких предписаний.

10.Порядок в помещениях ДООУ

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ДООУ, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно –хозяйственной части, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, повара и другие сотрудники. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, и других помещений ДООУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно - хозяйственной части.

10.2. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего во время её отсутствия).

10.3. Заместитель заведующего по административно - хозяйственной части, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану ДОО, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

10.4. Ключи от всех помещений ДОО должны находиться у заместителя заведующего по административно - хозяйственной части.

10.5. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению заведующего ДОО и его административно- хозяйственной части, согласно Инструкции Министерства финансов РФ от 30.12.1999 № 2 107Н.

10.6. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается заведующим ДОО.

11. Заключительные положения

11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения общего собрания детского сада.

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

11.4. Настоящие Правила вступает в силу с момента его утверждения.

11.5. Срок действия настоящих Правил не ограничен.