


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 5
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №5)

664058, г. Иркутск, ул. Сосновая, 23/1, тел.: 8 (3952) 48-58-05, e-mail: dsad5irk@mail.ru

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 5
Протокол № 2
«23» сентября 2022 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ г. Иркутска
детский сад № 5
 И.С. Бетехина
«23» сентября 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 5
_____ Н.П. Анедченко
«23» сентября 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска
детского сада №5**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска детского сада №5 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – 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 приеме на работу не устанавливается для (Ст. 70 ТК РФ):

- 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, приглашенных 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, коллективным договором.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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 суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – 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 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.8 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается (по требованию);
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- 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.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме 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, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- личная карточка УФ №Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г.,
- личный листок по учёту кадров,
- заявление о приеме на работу,
- автобиография,
- копии документов об образовании,
- аттестационный лист (при наличии) для педагогического персонала,
- приказ о приеме на работу.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другое.

2.14. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

3. Порядок перевода работников

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

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

3.3. 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.

3.4. Согласно ст.72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом следует учесть, что работник может не согласиться на изменение условий трудового договора. В таком случае работодателю придется делать это в одностороннем порядке.

3.5. Изменяя условия трудового договора с работником в одностороннем порядке, работодатель обязан действовать по правилам, установленным ст.74 ТК РФ. В частности, о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость такого изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (если иное не предусмотрено ТК РФ). В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

3.6. Возможные ситуации изменения условий трудового договора в одностороннем порядке закреплены в ст. 74 ТК РФ. В соответствии с ч. 1 данной статьи в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.8. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

3.9. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

3.10. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора и не противопоказано по состоянию здоровья работника.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о

трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

4.5. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. ДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на

электронную почту ДОУ. При использовании электронной почты ДОУ работник отправляет отсканированное заявление заявленного образца.

5.6. 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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации 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.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

6.3.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.3.2. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

6.3.4. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

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

6.3.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации; защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

6.3.9. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.3.11. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

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

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

6.3.14. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

6.4. Работники обязаны:

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

6.4.2 соблюдать Устав, настоящие Правила;

6.4.3 исполнять свои должностные инструкции, приказы заведующего;

6.4.4 соблюдать трудовую дисциплину;

6.4.5 выполнять установленные нормы труда;

6.4.6 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

6.4.7 бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.4.8 соблюдать правила пользования мобильными телефонами;

6.4.9 незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.4.10 добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

6.4.11 незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

6.4.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

6.4.13 соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

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

6.4.15 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

6.4.16 систематически повышать свою квалификацию.

6.5. Педагогические работники ДОО обязаны:

6.5.1 строго соблюдать трудовую дисциплину;

- 6.5.2 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- 6.5.3 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 6.5.4 контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- 6.5.5 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.5.6 уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- 6.5.7 развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.5.8 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.5.9 учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.5.10 выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 6.5.11 сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- 6.5.12 проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- 6.5.13 уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- 6.5.14 воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- 6.5.15 заранее тщательно готовиться к занятиям;
- 6.5.16 участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- 6.5.17 готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 6.5.18 совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- 6.5.19 в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- 6.5.20 четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
 - 6.5.21 проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - 6.5.22 осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с ФГОС ДОУ;
 - 6.5.23 организовывать и проводить педагогический мониторинг;
 - 6.5.24 уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - 6.5.25 защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
 - 6.5.26 допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - 6.5.27 вести табель посещаемости воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
 - 6.5.28 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 6.5.29 систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 6.5.30 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.5.31 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 6.5.32 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 6.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 6.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - 6.6.3. оставлять воспитанников без присмотра;
 - 6.6.4. заниматься посторонними действиями, разговорами в рабочее время.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других

работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

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

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. ежегодно закреплять за работниками ДОО помещения для осуществления образовательной и трудовой деятельности;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Заведующий ДОО обязан:

7.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

7.2.4 обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами: не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 28 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 13 число следующего месяца;

7.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.7 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.8 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 7.2.9 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;
- 7.2.10 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;
- 7.2.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.13 организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 7.2.14 закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- 7.2.15 до ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- 7.2.16 укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- 7.2.17 создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников;
- 7.2.18 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 7.2.19 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 7.2.20 своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

7.2.21 обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

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

8. Обязанности и полномочия администрации

8.1. Администрация ДООУ обязана:

8.1.1 обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

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

8.1.3 обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

8.1.4 составлять расписание занятий исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

8.1.5 своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

8.1.6 создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

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

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

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

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

8.1.11 совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого

потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

8.1.12 принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

8.1.13 осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ (ООП и АОП);

8.1.14 осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОО, выполнением образовательных программ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;

8.1.15 обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

8.1.16 обеспечивать условия для эффективного использования рабочего времени и выполнения должностных обязанностей работников.

8.2. Администрация имеет право:

8.2.1. представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

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

8.2.3. проводить мероприятия и контроль деятельности по согласованию с руководителем, работниками;

8.2.4. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

8.2.5. повышать свою профессиональную квалификацию;

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

8.3. Администрации ДОО запрещается отвлекать работника во время выполнения его должностных обязанностей в рабочее время разговорами, вопросами, посторонними действиями.

9. Режим работы

9.1. Режим работы детского сада определяется Уставом ДОО и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОО.

9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

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

9.3. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.4. Продолжительность рабочего дня на штатную единицу определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителям-логопедам, учителям-дефектологам – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- административному персоналу – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу – 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю.

9.5. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье и все праздничные дни, установленные в РФ.

9.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно- оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

9.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

9.8. Время работы сотрудников:

| Категория сотрудников | Режим работы | Продолжительность рабочей недели (в часах) |
|------------------------------|--|---|
| Заведующий ДОУ | Ненормированный рабочий день | 40 |
| Заместитель заведующего | Ежедневно с 8.00-17.00, обед 12.00-13.00 | 40 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Заместитель заведующего по АХР | Ежедневно с 8.00-17.00, обед 13.00 – 14.00 | 40 |
| Старший воспитатель на 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 36 |
| Учитель-логопед на 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 20 |
| Учитель – дефектолог на 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 20 |
| Музыкальный руководитель на 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 24 |
| Инструктор по физической культуре 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 30 |
| Педагог-психолог на 1,0 ставку | Ежедневно, по графику и расписанию занятий утвержденными заведующим | 36 |
| Воспитатели на 1,0 ставку | 1 смена 7.00-14.12; 2 смена 11.48-19.00 | 36 |
| Воспитатели логопедической группы на 1,2 ставки | 1 смена 7.00-13.00; 2 смена 13.00-19.00 | 30 |
| Специалист по кадрам на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00 | 40 |
| Контрактный управляющий на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00 | 40 |
| Специалист по охране труда на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 – 17.00, обед 12.00 – 13.00 | 40 |
| Делопроизводитель на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00 | 40 |
| Оператор стиральных машин на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 - 17.00, обед 12.00 – 13.00 | 40 |
| Уборщик служебных помещений на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 - 17.00, обед 12.00 – 13.00 | 40 |
| Помощники воспитателя на 1,0 ставку | Ежедневно с пн по пт 8.00 - 18.00, обед 13.00 – 15.00 | 40 |
| Кастелянша на 1,0 ставку | Ежедневно 8.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00 | 40 |
| Дворник на 1,0 ставку | Ежедневно с 8.00 - 16.00, обед 12.00 – 13.00 | 40 |
| Дворник на 0,5 ставки | Ежедневно с 08-00 до 12-00 | 20 |
| Дворник на 0,5 ставки | Ежедневно с 12-00 до 16-00 | 20 |
| Сторож на 1,0 ставку | Будни 19.00 – 07.00, выходные, праздничные 07.00 – 07.00 | Суммарный учет рабочего времени |

9.9. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Время отдыха

10.1. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха (Ст. 107 ТК РФ):

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

10.2. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Помощникам воспитателя 2 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

10.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.2.4. Питание работников ДОО осуществляется:

- для педагогического персонала и помощников воспитателей в закрепленных групповых помещениях.
- для администрации и учебно-вспомогательного персонала в комнате отдыха для персонала.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

10.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

10.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОО или трудовым договором.

10.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

- 10.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 10.4.2. 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.
- 10.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 10.4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час по согласованию с учредителем. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 10.5. В соответствии с главой 19 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 10.5.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.
- 10.5.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.
- 10.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 10.5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 10.5.7. ДООУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 10.5.8. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 10.5.9. Не позднее чем за две недели до начала отпуска работник предоставляет личное заявление.
- 10.5.10. ДООУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 10.5.11. По соглашению между работником и ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.5.12. ДООУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДООУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

10.5.13. 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.

10.5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.5.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

10.5.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. Педагогическим работникам ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года по личному заявлению.

10.10. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

11. Дистанционная (удаленная) работа

11.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДООУ. 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.

11.1.1. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

11.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.2. 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 использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

11.3. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

12. Порядок временного обмена электронными документами

12.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 11.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

13. Материальная ответственность сторон в отношении друг друга

13.1. Материальная ответственность работодателя перед работником:

13.1.1. Материальная ответственность ДОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральными законами.

13.1.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.1.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

13.1.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.1.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13.2. Материальная ответственность работника в отношении работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения ущерба ДООУ в результате противоправного (халатного) действия/бездействия.

13.2.2. Работник, причинивший ущерб имуществу ДООУ, возмещает этот ущерб в полном объеме, начисляемом по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. Возмещение ущерба допустимо в виде аналогичного испорченному материалу.

13.2.3. Работник несет ответственность за сохранность вмененного ему имущества ДООУ, своевременно сообщает о неисправности, предпринимает меры по ее устранению.

14. Меры поощрения работников

14.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, Положения об оплате труда работников МБДООУ г. Иркутска детский сад №5 за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

14.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

14.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

14.4. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или настоящими Правилами, а также уставом ДОО. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

14. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

15.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

15.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ):

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

15.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

15.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

15.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

15.6 Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

15.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

15.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

15.11. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

16. Заключительные положения

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

16.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.