

Приложение 1 к коллективному договору

От работников

Председатель
профсоюзного комитета
А.А. Глазкова



От Работодателя

Заведующий МБДОУ
детским садом №14
г. Донецка
Л.В. Фагула



Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями ст.189-190 ТК РФ, в целях упорядочения работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины, определены правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 муниципального образования «Город Донецк», (далее - ДОУ),

І. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

1.1. Поступающий на работу при приеме предоставляет перечень документов в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости (ст.351.1 ТК РФ).

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 283 ТК РФ).

1.3. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Тарифно- квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

1.3.2 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.

1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя ДОО оформляется заявление кандидата, проводится ознакомление с локальными актами, регулирующими его оплату труда и трудовую деятельность;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; копия приказа о приеме на работу; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность; должностная инструкция работника; копия трудовой книжки; заявление о приеме на работу); аттестационного листа (для педагогических работников);

- вносится запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

1.5. При приеме работника на работу (переводе на другую работу) руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить (под подпись) с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

- ознакомить (под подпись) с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

1.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем вносится запись о работе на работника в сведения о трудовой деятельности в электронном виде и ведется на него электронная трудовая.

1.7. Трудовые книжки хранятся в учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

1.8.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

1.8.5. 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.

1.9. Изменение 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.

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

1.11. 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).

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

1.13. По соглашению сторон, заключаемому 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 с 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.

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

1.15 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях предусмотренных ст.76 ТК РФ:

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

-не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

1.17 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);
- перевод работника на работу к другому работодателю (ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствию у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

1.19. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

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

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

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

1.21. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.8 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

1.24. Порядок прекращения трудового договора определяется статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

1.25. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ) - в день увольнения, т.е. в последний день работы. Исключением из этого правила является предоставление отпуска с

последующим увольнением, когда последним днем работы считается последний день отпуска, а окончательный расчет производится в последний рабочий день перед отпуском.

1.27. Согласно статьи 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей ДООУ хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

1.28. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности (сейфе). Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в МУ отделе образования.

1.29. Обеспечение трудовых прав работников, призванных 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 Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

1.29.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» **либо** контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.2. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы **либо** контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351_7 ТК РФ.

1.29.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351_7 ТК РФ),

1.29.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) . (ч. 8 ст. 351_7 ТК РФ),

1.29.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОО о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в дошкольном образовательном учреждении.

1.29.10. Расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не

допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3,5,9-11 ч. 2 ст. 59 ТК (ч. 1 ст. 351_7 ТУ РФ).

1.29.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному п. 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351_7 ТК РФ).

1.29.12 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в дошкольном образовательном учреждении, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва а военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При

этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351_7 ТК РФ).

1.30 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.30.1. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ, 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, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

(ч. 1 ст. 327_3 ТК РФ)

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

1.30.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

1.30.4. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения им 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 порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327_3 ТК РФ).

1.30.5. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев,

установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327_3 ТК РФ).

1.31. Заключение трудового договора с несовершеннолетними лицами.

1.31.1 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

1.31.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

1.31.3. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

1.31.4. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).

II. Основные обязанности Работодателя

2.1. Работодатель обязан:

2.1.2. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.1.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение (ст.214 ТК РФ).

2.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ).

2.1.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения (ст.214 ТК РФ).

2.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников (ст. 197 ТК РФ)

2.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.1.10. Своевременно предоставлять ежегодные, основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

2.1.11. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль

за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.

2.1.12. Разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ.

2.1.13. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями

и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь.

2.14. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной

деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;

2.15. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников

дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации

работников дошкольного образовательного учреждения.

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.215 ТК РФ);

3.1.3. работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст.215 ТК РФ);

3.1.5. соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.6. беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

3.1.7. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении;

3.1.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.9. 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.

3.1.10. Незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма.

3.1.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.1.12. Соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.13. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.1.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть

внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

Педагогические работники в том числе обязаны:

3.1.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.

3.1.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.1.17. Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности.

3.1.18. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.19. Уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений.

3.1.20. Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.21. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.22. 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.

3.1.23. 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.

- 3.1.24. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
- 3.1.25. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета.
- 3.1.26. Посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров.
- 3.1.27. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.
- 3.1.28. Заранее тщательно готовиться к занятиям.
- 3.1.29. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.
- 3.1.30. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 3.1.31. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- 3.1.32. В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ДООУ при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 3.1.33. Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов.
- 3.1.34. Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.1.35. Уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.1.36. Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 3.1.37. Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.
- 3.1.38. Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об

отсутствующих детей медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением.

3.1.39. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.40. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.41. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.42 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.Работники учреждения имеют право:

3.2.1.самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках концепции учреждения;

3.2.2. проявлять разумную инициативу;

3.2.3. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.2.4. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, противопожарными нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами (ст.216 ТК РФ).

Педагогические работники имеют дополнительно право на:

3.2.5. 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.

3.2.6. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.7.Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений.

3.2.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских

программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

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

3.2.10. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.11. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.12. 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.

3.2.13. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.14. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.2.15. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.16. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.17. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ).

3.2.18. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.19. 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.

3.2.20. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или

сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.

3.3.3. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема

пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования.

3.3.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.3.5. Разглашать персональные данные участников воспитательно образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

3.3.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

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

воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.8. Оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- 3.4.1. Отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы.
- 3.4.2. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей.
- 3.4.3. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.4.4. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях.
- 3.4.5. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.
- 3.4.6. Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада.
- 3.4.7. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов. курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.
- 3.4.8. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

-для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

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

4.4. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

4.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

4.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

4.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в день открытия больничного листа, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

4.12. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и

утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

4.14. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для отдельных категорий педагогических работников – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом заведующего МУ отделом образования, другим работникам - приказом по дошкольной образовательной организации.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения

шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

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

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

4.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

V. Заработная плата.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, «Положением об оплате труда».

5.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: - 22 числа текущего месяца - за первую половину месяца; - 7 числа следующего за отчетным - за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад или ставка заработной платы, компенсационные выплаты, надбавка за выслугу лет, совмещение должностей исходя из времени, которое сотрудник отработал и размер которых не зависит от оценки итогов работы за месяц и выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

5.4. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается каждые полмесяца.

5.5. Каждому работнику - до 4 числа следующего за отчетным, выдается расчетный листок.

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

5.7. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 134 ТК РФ).

VI. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

6.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351_8 ТК РФ).

6.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому заведующий поручает по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (часть 2 ст. 351_8 ТК РФ).

6.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам дошкольных образовательных учреждений (ч. 3 ст. 351_8 ТК РФ).

6.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в дошкольном образовательном учреждении системы оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351_8 ТК РФ).

6.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а заведующий ДООУ – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351_8 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования

7.1. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

VIII. Дисциплина труда

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

8.2. Поощрения применяются руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.6. Нарушения могут быть следующего характера:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

-принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

-представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;

-предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

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

8.7. [Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО 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.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.9. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.10. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)

8.11. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст.193 ТК РФ).

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.13. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.14. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания и статью закона. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством (ст.193 ТК РФ).

8.15. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяется заведующим МУ отделом образования, который имеет право его назначить и уволить согласно действующего законодательства.

8.16. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.17. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.18. 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 Профсоюзного комитета. (ст.194 ТК РФ).

IX. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1 Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

Х. Заключительные положения

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

10.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

10.5. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся и принимаются в соответствии со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340236

Владелец Фатула Любовь Борисовна

Действителен с 02.12.2025 по 02.12.2026