

ПРИНЯТО:

Общее собрание
(конференция) работников
МАДОУ «Детский сад № 9»

Протокол № 2
От 20.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

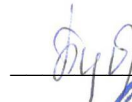
Председатель профсоюзного
комитета


(подпись)

/М.В. Гнатенко

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ заведующего
МАДОУ «Детский сад № 9»
№ 173/1 от 20.10.2024 г.



/Е.Л. Бубина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" Приказа от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Приказа Министерства образования и науки российской федерации от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» с изменениями и дополнениями от 20.06.2020 г., Устава МАДОУ «Детский сад № 9» и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовой порядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9».
- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. А в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – Учреждение) в соответствии с его полномочиями.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива (конференция работников) по представлению администрации МАДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ и общим собранием трудового коллектива (конференцией работников), в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме между работниками и работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки,

предъявил 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, документовед вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета - форма АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о возможности работы в детском учреждении;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

- документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МАДОУ, на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника или переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

- ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях
 - познакомить с результатами специальной оценки условий труда;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и др.);
 - ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.
 - познакомить с Положениями о коллегиальных органах МАДОУ;
 - с образовательной программой (для педагогов)
 - Кодексом профессиональной этики педагогических работников.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, указанных в ст. 72.2.
- 2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.
- Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.
- При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ:
- 1) соглашение сторон (статья 78);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статья 72.1);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
 - 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84);

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. МАДОУ «Детский сад № 9» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный 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.
- 3.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ «Детский сад № 9», который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 3.3. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «Детский сад № 9» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.
- 3.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту sad9@cherepovetscity.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:
- наименование работодателя;
 - Ф. И. О. заведующего;
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - дата написания заявления;
 - собственноручная подпись работника.
- 3.5. 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.

4. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

4.1. 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. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

4.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

4.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4.2.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.5. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.3. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Каждый работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- рабочее место, соответствующее производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающее безопасность и гигиену труда;
- отдых, обусловленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами учреждения;
- своевременную, не реже чем каждые полмесяца (12 и 27 числа каждого месяца) и в

полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранными в органы самоуправления;
- проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию;
- объединение в профсоюзные и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами о труде;
- на социальное обеспечение по возрасту.
- Согласно ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ). Работникам 40 лет и старше предоставлено право на 1 оплачиваемый день в году для прохождения диспансеризации. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

5.2. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МАДОУ, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- повышать профессиональное мастерство, посещая методические мероприятия, педсоветы, заседания общего собрания трудового коллектива;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.
- посещать занятия по ГО и ЧС, использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАДОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МАДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:
 - быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (не использовать в речи бранные, нецензурные слова/выражения, прозвища и иные обидные выражения и слова, унижающие достоинство собеседника);
 - проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;
 - решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, закона;
 - воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.
- быть примером достойного поведения, использования высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- соблюдать антикоррупционное законодательство, в частности: руководствоваться требованиями и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения; сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.
- соблюдать антикоррупционное законодательство, в частности: руководствоваться требованиями и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения; сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.

5.3. Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:

- быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (не использовать в речи бранные, нецензурные слова/выражения, прозвища и иные обидные выражения и слова, унижающие достоинство собеседника);
- проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;
- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии

- с нормами морали, этики, закона;
 - воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.
- 5.4. Работники дошкольного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 5.5. По национальному календарю работникам образовательной организации проводят обязательную вакцинацию:
- против гриппа – ежегодно;
 - дифтерии и столбняка – каждые 10 лет от момента последней ревакцинации;
 - краснухи – женщинам до 25 лет;
 - кори – лицам до 55 лет;
 - вирусного гепатита В – не привитым ранее лицам до 55 лет;
 - вирусного гепатита А – кухонным рабочим и поварам.
- Дополнительно педагоги и другие работники должны проходить вакцинацию по эпидемическим показаниям, если такое решение принял главный государственный санитарный врач России или региона (ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ).
- 5.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений, профессиональным Стандартом.
- 5.7. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ работодателем на основе типовых квалификационных характеристик.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и принятием совместных решений в пределах своих полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- принятие локальных, нормативных актов;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового договора учреждения;
- создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и вступление в такие организации;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- переводить на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – вКонтакте, и WhatsApp.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления

ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

- Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование.
- Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемые в производстве инструменты, сырья, материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе дошкольного учреждения;
- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками и инвентарем;
- обеспечить систематическое повышение работниками дошкольного учреждения уровня профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

6.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с педагогическим советом, Управляющим Советом, профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива (конференцией работников).

6.4. Выплату заработной платы производить 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину предыдущего месяца перечислением денежной суммы на расчетный счет в банке.

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

6.5. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, трудовыми договорами и должностями работников:

7.2.1. руководящий персонал, работники, работающие на должностях третьего уровня, работники, работающие на должностях и профессиях второго уровня, работники, работающие на должностях и профессиях первого уровня – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы – 35 часов в неделю;

7.2.3. Продолжительность рабочей недели воспитателя, старшего воспитателя – 36 часов;

музыкального руководителя – 24 часа;

инструктора по физической культуре – 30 часов;

педагога-психолога – 36 часов в неделю;

учителя – логопеда – 20 часов в неделю;

учителя – дефектолога – 20 часов в неделю;

младшего обслуживающего персонала – 40 часов.

7.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

7.4. Режим 36-часовой рабочей недели воспитателями при 5-дневной рабочей неделе обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей с целью посещения методических мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работников обязательно; выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий; методической и другой работы в дошкольном учреждении. При учете 36-часовой рабочей недели в рабочее время засчитывается время прохождения медицинской комиссии, санитарно-гигиенического обучения, посещение МО в других детских садах. 1 смена - начало 07.00 окончание 14.00; 2 смена - начало 12.00 окончание 19.00. Для обеспечения выработки часов с учетом скользящего графика одна смена в неделю - начало 7.00, окончание в 15.00.

7.5. Рабочее время старшего воспитателя: с 8.00 до 17.00 (с понедельника по четверг), с 15.00 до 19.00 (пятница)

7.6. Рабочее время заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заведующего хозяйством: с 8.00 до 17.00

7.7. Рабочее время документоведа, делопроизводителя: с 8.00 до 17.00

7.8. Рабочее время младших воспитателей: с 8.00 до 17.00

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

7.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

7.10. Продолжительность сверхурочной работы не должно превышать для каждого работника 4 – х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 7.14. Графики работы сотрудников, работающих в сменном режиме (педагогические работники, повара) составляются и утверждаются руководителем, предоставляются работникам под роспись не менее чем за месяц до их введения в действие.
- 7.15. Перерывы для отдыха и питания:
- Руководителю, старшему воспитателю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заведующему хозяйством, делопроизводителю, документоведу предоставляется время для обеда с 12.00 до 13.00;
 - уборщикам служебных помещений предоставляется обед с 12.30 до 13.30;
 - Для младших воспитателей предоставляется обеденный перерыв с 14.00 до 15.00;
 - Дополнительные перерывы для отдыха:
Для заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по административной работе, уборщика служебных помещений, медицинской сестры (на бассейн) дополнительно устанавливается время для отдыха два раза за смену по 15 минут с 10.00-10.15, с 15.00-15.15, для младших воспитателей дополнительные перерывы предоставляются в отсутствии детей;
 - Для документоведа, делопроизводителя предоставляются перерывы через каждые 60 минут по 10-15 минут
 - Для педагогов питание организуется вместе с детьми, либо во время сна детей.
- 7.16. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:
- заведующему, старшему воспитателю, педагогическим работникам – 42 календарных дня;
 - учителю-логопеду, учителю – дефектологу, педагогу-психологу, педагогическим работникам, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. – 56 календарных дней;
 - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством, работникам, работающим на должностях третьего уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях второго уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях первого уровня - 28 календарных дней;
- 7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.19. 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.
- 7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.21. В летнее время, при отсутствии детей, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.
- 7.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и др. режимных моментов;
 - изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и

- графики работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним людям и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей во время проведения образовательной деятельности

7.23. Удаленная работа.

7.23.1. 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.

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

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает почетной грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии

8.2. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзной организацией или коллегиальным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения: высказывают мнение по кандидатурам, предоставленным к государственным наградам.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

- 9.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.8 Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 10.1. Все работники обязаны, подчиняться руководству организации.
- 10.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
 - распространение в организации изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
 - распространение на территории детского сада, а также на официальном сайте ДОУ информации, запрещенной для детей Федеральным законом 93-ФЗ от 01.05.2019 г.
 - выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов без соответствующего разрешения;
 - использование педагогами технических средств (телефонов, планшетов, ноутбуков и т.д.) в личных целях во время образовательного процесса, во время рабочих совещаний, родительских собраний и иных мероприятий.
- 10.3. Занятые в организации работники, независимо от положения, обязаны также: проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.
- 10.4. В случае неявки на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 11.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Запрещается курение на территории Учреждения.
- 11.3. Запрещается уносить с собой имущество или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.
- 11.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

- 11.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- 11.6. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.
- 11.7. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там в нетрезвом состоянии.
- 11.8. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в настоящих Правилах. Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 11.9. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, работник незамедлительно должен сообщить руководителю организации.
- 11.10. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности.
- 11.11. Все работники организации обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний на рабочем месте. Проверку знаний требований охраны труда.
- 11.12. Работник обязан проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму.
- 11.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.