

На общем собрании работников

Протокол

От «01» 09



Утверждено:
Заведующий МБДОУ №89

«Теремок»

Бочкарева О.С.

Приказ

от «01» 09



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №89 «Теремок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №89 «Теремок» разработаны в соответствии с ТК РФ, ФЗ от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г, «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, ГК РФ, Уставом ДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
- 1.2. Данные правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) в МБДОУ №89 «Теремок» регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ №89 «Теремок» основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ №89 «Теремок», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.
- 1.5. Правила утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющую деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ

- 1.6 Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДООУ.
2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода. Отстранения и увольнения работников ДООУ
- 2.1 Порядок приема на работу
- 2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДООУ
- 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой – у работника.
- 2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 2.1.4 При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа
 - Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - Документ об образовании
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
 - Заключение о предварительном медицинском осмотре.
 - ИНН
 - Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования
- 2.1.5 Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующие специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.6 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

- 2.1.7 Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявлении документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.8 Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.9 При приеме на работу заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по ОТ и ПБ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие условия испытания означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются ЛНА.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
- Лиц, получивших среднее профессиональное 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 в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- Лиц, которым не исполнилось 18 лет
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11 Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12 При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

- 2.1.13 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.14 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ.
- 2.1.15 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).
- 2.1.16 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.1.17 Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 2.1.18 С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.19 Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и о трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.
- 2.1.20 В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.
- 2.1.21 В случаях, установленных Кодексом при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку.
- 2.1.22 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- У работодателя по последнему месту работы
 - В МФЦ
 - В ПФ РФ
 - Портал госуслуг.

2.1.23 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почте работодателя:

- В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- При увольнении в день прекращения трудового договора

2.1.24 В случае выявления работником неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ, работодатель обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

2.1.25 На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26 Трудовые книжки хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

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

2.1.28 Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе, и после увольнения, до 75 лет.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.4 По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Перевод работника на другую работу

2.3.1 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.

- 2.3.2 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.
- 2.3.3 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ),
- 2.3.4 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.5 По соглашению сторон, 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 работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья .
- 2.3.7 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств.
- 2.3.8 Согласия работника на такой перевод не требуется.
- 2.3.9 Работодатель с учетом мнения выборного органа ППО принимает ЛНА о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- Указание на обстоятельство из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу
 - Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

- Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу
- Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием.
- Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу
- Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с ЛНА способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого ЛНА.

2.3.11 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12 По окончании срока такого перевода, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ФЗ от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с ОТ, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционного оборудованием, программно-техническими средствами выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования.

2.3.14 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК, если большой размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, ЛНА.

2.4 Порядок отстранения от работы

2.4.1 Работник отстраняется от работы в случаях:

- 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 ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданными в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ

2.4.2 Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением ТК РФ или иными ФЗ.

2.5 Порядок прекращения Трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1 Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)

2.5.2 Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

2.5.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

2.5.4 Расторжение по инициативе работодателя производится в случаях:

- При неудовлетворительном результате испытания
- Ликвидация ДООУ
- Сокращение численности или штата сотрудников
- Смены собственника имущества ДООУ
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу.

2.5.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДООУ

2.5.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

- 2.5.8 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.
- 2.5.9 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 2.5.10 Нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 2.5.11 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе, 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.
- 2.5.12 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.6 Порядок оформления прекращения трудового договора
- 2.6.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.6.2 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.
- 2.6.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.6.4 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункта статьи ТК РФ или иного ФЗ.
- 2.6.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДОУ расписывается в карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.6.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3 Основные права и обязанности работодателя

3.1 Управление ДООУ осуществляет заведующий

3.2 Заведующий ДООУ обязан:

- Осуществление руководства дошкольным образовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.
- Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований.
- Формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определение стратегии, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии ДООУ в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в детском саду.
- Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития дошкольного образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом ДООУ и общественными организациями.
- Создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников детского сада, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования.
- Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Обеспечение рационального использования средств, поступающих из других источников, составление отчетов об использовании привлечённых средств для родительской общественности.
- Утверждение структуры и штатного расписания дошкольного образовательного учреждения.
- Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с уставом ДООУ.

- Осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.
- Создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе.
- Обеспечение установления заработной платы сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принятие мер по обеспечению дошкольного образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в детском саду.
- Создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении дошкольным образовательным учреждением.
- Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников ДООУ.
- Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и других сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- Обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками детского сада.
- Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, гражданами.
- Представление ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
- Обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности, государственной аттестации и аккредитации детского сада.
- Соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения.
- Обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДООУ в целом.
- Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в дошкольном образовательном учреждении.
- Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду, соблюдение требований должностной инструкции заведующего в ДООУ.
- Создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в дошкольном образовательном учреждении.
- Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.
- Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в детском саду, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.
- Экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3.3 Заведующий ДООУ имеет право:

- Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
 - Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
 - Поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.
 - Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
 - Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
 - Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
 - Определять штатное расписание ДООУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.
- Заключать:
- трудовые договора с сотрудниками детского сада;
 - соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;

- На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.
- Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
- Своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- Вносить в необходимых случаях временные изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
- Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.4 Заведующий детским садом несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
- за реализацию образовательных программ в ДОУ, соответствие ФГОС ДО;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений органов управления образованием;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией заведующего детским садом, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка или сотрудника детского сада, а также за совершение любого другого аморального проступка заведующий ДООУ может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации заведующий ДООУ несет административную или уголовную ответственность в соответствии со статьей в Кодексе РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ или в Уголовном кодексе РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ - "нецелевое расходование бюджетных средств".

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

За причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции заведующего ДООУ, несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4 Обязанности и полномочия администрации

4.1 Администрация ДООУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по улучшению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ, контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;
- организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОУ (по согласованию);
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников ДОУ и сообщать им о принятых мерах.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

4.2 Администрация имеет право:

- Представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ
- Давать руководителям структурных подразделений и отдельными специалистами указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциям
- Получать информацию и документы, необходимые для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями

- Получать информацию и документы, необходимые для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями
- Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- Повышать свою профессиональную квалификацию
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями

5 Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1 Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада свои должностные инструкции; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОУ (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей; незамедлительно сообщать администрации ДОУ обо всех случаях травматизма
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными,
- учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ; систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,
- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ; нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности,
- формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО;
- заранее тщательно готовиться к занятию
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников; вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды; совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники,
- принимать участие в праздничном оформлении ДОО;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать
- администрацию ДООУ в курсе своих планов; проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим
- ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности; защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями; допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему ДООУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2 Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,
- установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

5.3 Педагогические работники имеют дополнительно право на

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, 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;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

5.4 Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДООУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

- разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДООУ.

5.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 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 второй половине дня и на физкультурных занятиях;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ДООУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 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 отношений 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 РФ.

5.6 В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей; находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. 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 – 25,2 часов в неделю;

для учителя логопеда – 28 часов в неделю;

для музыкального руководителя – 50,4 часа в неделю;

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

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в соответствии со сменным графиком, 8 часов ежедневно с перерывом на обед

6.6. Для сторожей ДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

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

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

6.10. Администрация ДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание 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.

6.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ 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.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. 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 и непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

6.18. 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).

6.19. 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 отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ 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).

6.21. 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.

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

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДООУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2. ДООУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.
- 7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).
- 7.8. Оплата труда работников привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- 7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- 7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.
- 7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ): объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДООУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники ДООУ могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за несоблюдение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях: неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 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); появление работника на своем рабочем месте 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; совершение 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 уполномоченными 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 поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком 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 ДОУ, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неравномерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ; представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ; 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.

9.6. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ДОО (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются: конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснение работника.

9.13. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников ДОУ.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.19. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает: наличие в ДОУ 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 ДОУ; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ; своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения; условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, 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.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Заключительные положения

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

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю над образовательной деятельностью и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ; входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.7. После принятия Правил (изменений, дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления