

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ Д/с № 36

УЧТЕНО:

Профсоюзным комитетом
МБДОУ Д/с № 36

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
от 27.03.2023 г. № 54-ОД



Протокол № 4 от 27.03.2023 г.

Протокол № 35 от 27.03.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 36 «Звоночек»**

г. Чайковский
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 36 «Звоночек» (далее - Учреждение).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. ПВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.5. ПВТР утверждены заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, приняты Общим собранием работников согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. ПВТР вывешиваются на информационном стенде Учреждения. При приеме на работу администрация Учреждения (далее - Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

1.8. ПВТР являются приложением к Коллективному договору действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.2. Лица, желающие работать в Учреждении, проходят предварительный медицинский осмотр, должны иметь личную медицинскую книжку, в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках,

перенесенных инфекционных заболеваний, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.1.3. Будущий работник, имеющий допуск по состоянию здоровья, подает на имя заведующего, соответствующее заявление о приеме на работу, и заключает с Учреждением (в лице заведующего) трудовой договор.

2.1.4. Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

2.1.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя, и в других случаях). Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. Трудовые книжки по заявлению работника хранятся в Учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Если работник выбрал электронный вариант учета сведений о трудовой деятельности, бумажная трудовая книжка выдается на руки и далее ведутся только электронные сведения. В трудовую книжку вносится запись. После того, как трудовая книжка работнику выдана, Учреждение не несет ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.7. На работника, проработавшего свыше пяти дней, в обязательном порядке оформляется трудовая книжка, если работа в этом Учреждении является для него основной.

2.1.8. 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.9. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.1.10. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в едином квалификационном справочнике,
- профессиональном стандарте педагога.

2.1.11. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.12. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю [ст.65 ТК РФ]:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- личную медицинскую книжку (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работник может подать заявление о переходе на электронную трудовую. Если работник впервые устраивается на работу, нужно заводить электронную трудовую книжку.

2.1.15. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.16. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.17. Приказ заведующего Учреждением, о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить со следующими документами [ст.68 ТК РФ]:

- Уставом Учреждения;
- Настоящими ПВТР;
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.19. При заключении трудового договора заведующий Учреждением может устанавливать испытательный срок для всех категорий работников, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, как правило, до 3-х месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера до 6 месяцев [ч.1 ст.70 ТК РФ].

2.1.20. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ]. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. Перевод работника на другую работу производится:

2.2.1. 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

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.

2.2.4. В случае производственной необходимости заведующий Учреждением имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.2.10. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с Профсоюзным комитетом.

2.3.2. По согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работников Учреждения в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.3.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим Учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласования с Общим собранием работников Учреждения.

2.3.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.6. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив заведующего Учреждением за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. При расторжении трудового договора заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании» [ч. 1 ст. 80 ТК РФ].

2.3.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника [ч. 3 ст. 80 ТК РФ].

2.3.8. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидация Учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в настоящих Правилах.

2.3.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.3.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении [ч. 2 ст. 80 ТК РФ].

2.3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ч.1 ст.79 ТК РФ].

2.3.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы [ч.2 ст.79 ТК РФ].

2.3.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу [ч.3 ст.79 ТК РФ].

2.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего [ч.1 ст.84.1 ТК РФ]. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3.16. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.17. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) [ч.3 ст.84.1 ТК РФ].

2.3.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой [ч.4 ст.84.1 ТК РФ].

2.3.19. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.20. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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 в последний день работы.

2.3.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично делопроизводителю (документоведу) в отдел кадров либо на электронную почту doc36-chaik@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- заведующий, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.22. Заведующий Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Основные права и обязанности работников

2.2. Работники Учреждения имеют право на [ст.21 ТК РФ]:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в Общих собраниях работников, Педагогическом совете, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.15. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.1.16.

3.1.16. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка.

3.1.17. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.18. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают документоведу (делопроизводителю).

3.1.19. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.1.20. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.1.21. Работник обязан представить документоведу (делопроизводителю) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

3.1.22. В Учреждении предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.1.23. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные выше, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.24. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Учреждение, могут обратиться к работодателю с заявлением - письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству Учреждения, и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

3.1.25. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

3.1.26. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

3.1.27. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их документоведу, заведующему или прислал по почте, и передаются на рассмотрение заведующему или иному полномочному должностному лицу.

3.1.28. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

3.1.29. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ

и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.3.2. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.4. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.5. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.3.7. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.8. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.3.9. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

3.4. Работники Учреждения обязаны [ст.21 ТК РФ]:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав и другие локальные акты Учреждения;

3.4.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.5. Беречь собственность Учреждения, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы работодателя;

3.4.6. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.4.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, аттестацию на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, - не реже 1 раза в год. Не аттестованный персонал обязан пройти повторное гигиеническое обучение с последующей переаттестацией в нерабочее время;

3.4.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.9. Строго следовать кодексу профессиональной этики, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

3.4.10. Соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;

3.4.11. Выполнять приказы и распоряжения заведующего Учреждением;

3.4.12. Приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности на работников может быть возложено выполнение обязанностей по выполнению других функций (по производственной необходимости).

3.4.13. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

3.4.14. Обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

3.4.15. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.4.16. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

3.4.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4.18. Работники Учреждения несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой Учреждения,

важные обязанности, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепции и стратегии развития Учреждения;

3.5.2. Соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3.5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики педагогических работников, утверждённым в Учреждении;

3.5.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно - образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно - образовательного процесса;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.10. Участвовать в деятельности Педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, нести полную ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно - образовательной деятельности в группе, на детских прогулочных площадках, экскурсиях, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

3.5.11. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.

3.5.12. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации, специалисту по охране труда, медицинскому работнику. При получении травмы ребенком ставить в известность его родителей.

3.5.13. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.5.14. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.5.15. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

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 обязанностей, предусмотренных п.3.5. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.6.2. Нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

3.6.3. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

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

3.6.5. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного

процесса Учреждения без согласования с заведующим, давать справки и информацию о Учреждении третьим лицам;

3.6.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.6.7. Оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

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

3.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

3.7.1. Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;

3.7.2. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах Учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей, старших воспитателей;

3.7.3. Находиться в верхней одежде и головных уборах в группах, пищеблоке и других помещениях, где находятся дети;

3.7.4. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

3.7.5. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

3.7.6. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;

3.7.7. Курить на территории и в помещениях;

3.7.8. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Права и обязанности работодателя (заведующего Учреждением) определяются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый приказом учредителя Учреждения.

4.3. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя, осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении, Устава Учреждения, других нормативно-правовых актов.

4.4. Заведующий вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения.

4.5. Локальные правовые акты Учреждения утверждаются заведующим и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству РФ и Уставу Учреждения.

4.6. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.

4.7. Работодатель имеет право [ст.22 ТК РФ]:

4.7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.7.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный, рациональный труд, принимать меры морального и материального поощрения работника, налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.7.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.7.7. Взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения;

4.7.8. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

4.7.9. Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий;

4.7.10. Планировать и организовывать образовательный процесс;

4.7.11. Формировать материально-техническое обеспечение, оборудование помещений в соответствии с требованиями (ФГОС ДО);

4.7.12. Разрабатывать и утверждать основную образовательную программу Учреждения, Программу развития Учреждения, программы дополнительного образования и другие локальные акты Учреждения;

4.7.13. Осуществлять прием воспитанников в Учреждение, формирование групп.

4.7.14. Организовывать проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.7.15. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения.

4.7.16. Обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

4.7.17. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников Учреждения, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам, устанавливать размер должностного оклада, стимулирующих и иных выплат для работников Учреждения, в соответствии с нормативными актами.

4.7.18. Посещать непосредственно-образовательную деятельность и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом;

4.7.19. Работники могут переводиться 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.

4.7.20. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

4.7.21. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

4.7.22. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:

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

4.8.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.8.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда: обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

4.8.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.8.5. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.8.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.8.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.8.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.8.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.8.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.8.11. Своевременно рассматривать и по возможности внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

4.8.12. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшать условия труда для повышения производительности, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда работников.

4.8.13. Создавать условия для хранения верхней одежды работников Учреждения. Организовать питание работника по личному заявлению.

4.8.14. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников и страхование от несчастных случаев в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.15. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.8.16. Осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательной программы в полном объеме.

4.8.17. Заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности с отдельными категориями работников по утвержденному списку.

4.8.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников.

4.8.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.8.20. Учитывать мнение Совета родителей, профсоюзного комитета, Общего собрания работников Учреждения, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников.

4.8.21. Представлять при аттестации работника на соответствие занимаемой должности в аттестационную комиссию представление с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника даёт оценку условий труда работника на соответствие занимаемой должности.

4.8.22. Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о самообследовании Учреждения

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

4.9. Уведомлять работников:

4.9.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит документовед в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, документовед зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Учреждения, документовед составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

4.9.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит документовед, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте Учреждения в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

4.9.3. Если работника нет в Учреждении, уведомление в бумажной форме документовед направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

4.9.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота Учреждения. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

4.9.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, документовед может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Документовед обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный вариант.

4.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.10.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.10.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.10.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и

периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

4.10.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.10.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха, отпуск

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю [ч.1 ст.333 ТК РФ] с учетом педагогической нагрузки, количества часов, специальности и квалификации.

5.3. Режим работы работников определяется графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График вывешивается на информационном стенде не позже, чем за один месяц до его введения в действие.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым утверждаемым заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

5.5. Допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

5.6. В Учреждении устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников 40 часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час [часть 1 ст. 95 ТК РФ].

5.8. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени педагогических работников.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда в соответствии с ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), ст. 23 Закона № 181-ФЗ.

5.11. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам (ч. 5 ст. 99 ТК РФ), работе в выходные дни и ночное время (ч. 5 ст. 96 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ, от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

5.12. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) в Учреждении составляет:

- административный персонал — 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- воспитатель (основной персонал) — 36 часов в неделю - 7,2 часов в день;
- старший воспитатель — 36 часов в неделю - 7,2 часов в день;
- воспитатель компенсирующей группы, работающий непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья—20 часов в неделю—5 часов в день;
- учитель-логопед, учитель - дефектолог —20 часов в неделю—4 часа в день;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю — 4,8 часов в день;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю - 7,2 часов в день; инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю - 6 часов в день;
- учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал — 40 часа в неделю — 8 часов в день.

5.13. Перерыв для отдыха младших воспитателей с 13.00 - 15.00 в группах раннего возраста, с 13.30 – 15.30 в группах дошкольного возраста.

Перерыв для отдыха других категорий работников с 12.00 - 12.30.

5.14. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета количества часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, младшие воспитатели.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.15. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

5.16. 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.

5.17. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначенный по приказу заведующего, организует точный учет рабочего времени (допускается ведение табеля учета рабочего времени в электронном виде), отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в табеле учета рабочего времени. Порядок ведения табеля учета рабочего времени также утверждается приказом заведующего.

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также поставить в известность администрацию о выходе на работу накануне, и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работники Учреждения обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня - в зависимости от утвержденного графика работы.

5.20. Воспитатели в конце дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей. В исключительных случаях, если ребенка своевременно не забрали, или ребенка забирают в нетрезвом виде, то воспитатель должен связаться с родителями ребенка, договориться о встрече, или проводить его домой; на следующий день обратиться к администрации и поставить ее в известность для принятия соответствующих мер.

Воспитательно-образовательный процесс планируется и осуществляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.21. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.22. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической и другой работы.

5.23. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ);
- заместитель заведующего;
- документовед (делопроизводитель).

5.24. Работникам, которым приказом заведующего определен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.25. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режиму работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.26. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.27. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для приема пищи, и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, и учитываются при составлении графика рабочего времени работников Учреждения. По условиям работы воспитателям групп для детей старшего дошкольного возраста предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому прием пищи осуществляется в рабочее время вместе с детьми. При этом особое внимание педагогами уделяется воспитанию навыков культуры еды, поведения за столом во время приема пищи. Воспитателям групп раннего и среднего дошкольного возраста устанавливается время предоставления перерыва для приема пищи с 12.30 - 13.00.

5.28. Администрация Учреждения вправе вводить в Учреждении работникам режим

гибкого рабочего времени, как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом заведующего Учреждением с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

5.29. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.30. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации [ст.93 ТК РФ].

5.31. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (для сторожей). Учетный период не может превышать одного года [ст.104 ТК РФ].

5.32. В режиме рабочего дня педагогических и иных работников могут быть предусмотрены перерывы в работе с разделением рабочего дня на части. Перерывы в работе образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.33. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.34. В периоды, указанные в пункте 6.34. педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в периоды отмены (приостановки) для воспитанников занятий.

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

5.36. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.37. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

5.38. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.39. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за

исключенном случае уменьшения количества групп и объема учебной нагрузки по Учреждению.

5.40. Рабочее время педагогического работника определяется графиком работы, который составляется и утверждается заведующим Учреждением с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.41. К рабочему времени работников Учреждения относятся следующие периоды:

- Общее собрание работников - проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в учебный год (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание Педагогического совета - проводится не реже двух раз в год;
- заседание Профсоюзного комитета;
- родительские собрания.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.42. Заведующий Учреждением привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.43. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по соглашению сторон.

5.44. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.45. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.46. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня [Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»]. Удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается для педагогических работников, работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (пункт 4 раздел 1 приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г., №466). Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней [ч.1 ст.115].

5.47. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, то есть удлиненный основной отпуск.

5.48. Инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

5.49. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ [ч.1 ст.123 ТК РФ]. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника [ч.2 ст.123 ТК РФ].

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала [ч.3 ст.123 ТК РФ].

5.50. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно [ч.1 ст.122 ТК РФ]. С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет [последний абзац ст. 124

ТК РФ];

5.51. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев [ч.2 ст.122 ТК РФ].

5.52. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен [ч.3 ст.122 ТК РФ]:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или 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 у работодателя [последний абзац ст.122 ТК РФ].

5.53. 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].

5.54. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником [ч.5 ст.124 ТК РФ].

5.55. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях [ч.1 ст.124 ТК РФ]:

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

5.56. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.57. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.58. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения 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].

5.59. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем по приказу заведующего. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

5.60. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников Учреждения, штатным расписанием.

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, учетом коэффициентов за стаж, образование, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.2 Тарификация утверждается заведующим Учреждением не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.3 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

6.4 В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с локальными актами Учреждения.

6.5 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7 Меры поощрения применяемые к работникам

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения [ст. 191 ТК РФ]:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.1 В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7.3 Поощрения объявляется приказом заведующего Учреждением, сведения заносятся в трудовую книжку работника, доводится до сведения коллектива.

7.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1 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 так же применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192и 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым

Коллекции РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или ПВТР, за прогул без уважительной причины, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации, Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. 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.

8.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут

быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.15 . Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом, Педагогическим советом, Общим собранием работников Учреждения.

8.16. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.17. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в разделе 8 настоящих ПВТР.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей Учреждением локальными актами.

9.2. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- 9.2.1. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- 9.2.2. входить группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- 9.2.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

9.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.4. ПВТР относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку.

9.6. ПВТР размещается в Учреждении в доступном месте, на официальном сайте Учреждения.

9.7. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном статьи 372 ТК РФ.

9.8. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошнуровано, пронумеровано, и скреплено
печатью 20 листов

Заведующий МБДОУ Д/с № 36

 Т.А. Кузнецова

« 28 » 03 2023 г.

