

Муниципальное бюджетное дошкольно образовательное учреждение
Детский сад № 37 «Семицветик»

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ Детский сад № 37
«Семицветик»
Протокол № 1
от « 14 » 10 2024г.

Утверждено
Приказом № 146
от « 15 » 10 2024г.
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 37 «Семицветик»
Т.С.Бочкарева



Согласовано
Профсоюзной первичной организацией
МБДОУ Детский сад № 37
«Семицветик»
Протокол № 11
от « 11 » 10 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 37 «СЕМИЦВЕТИК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» (далее – Правила) разработаны на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 03.04.2003г № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему, в редакции от 18.08.2003г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 "Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», (и Приложения к нему от 27.03.2006г. № 69);
- Конституции РФ;
- действующего законодательства Российской Федерации;
- Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;
- Устава и других локальных актов ДОУ;
- Конвенции о правах ребенка;
- Коллективного договора и иных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик» (далее - ДОУ), работающих по трудовому договору (далее по тексту - договор).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в Учреждении:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Данные правила способствуют:

- эффективной организации работы коллектива;
- укреплению трудовой дисциплины;
- созданию комфортного микроклимата;
- сознательному, добросовестному, ответственному творческому отношению к своей работе;
- обеспечению высокого качества труда;
- рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ (далее - работодатель) с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем, а также

выборным профсоюзным органом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в ДООУ при наличии вакантных рабочих мест, могут подать на имя заведующего ДООУ соответствующее заявление (выражающее желание заключить договор на конкретных условиях), и заключить с ДООУ (в лице заведующего) договор.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя. Сторонами договора являются работодатель и работник.

2.2. Договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора хранящегося у работодателя.

Договор не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.3. Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного договором.

2.4. Договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

2.5. Срочный договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя

(реконструкция, ремонтные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника

Срочный договор может заключаться по соглашению сторон договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами; поступающими на работу по совместительству.

2.6. С работником могут заключаться договоры о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях определенных договором.

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путем совмещения профессий. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания. Для исполнения обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии.

2.8. Заключая договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления договора условие об испытании может быть включено в договор,

только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением руководителей и их заместителей, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев.

При заключении договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив его об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 3 дня.

2.9. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, или сообщает работодателю об электронной трудовой книжке;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе - ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение выданного взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, профессиональной переподготовке, квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по профессиям);

- копию аттестационного листа или приказа о присвоении квалификационной категории и разряда (при их наличии у педагогических работников);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний и отметкой о допуске к работе.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленного образца. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

При заключении договора впервые свидетельство, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформляет ему новую трудовую книжку.

2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

К трудовой деятельности (в том числе и педагогической) в ДООУ не допускаются лица, относящиеся к категориям, установленным трудовым законодательством РФ. Вопрос об отстранении от должности работников при получении правоохранительных органов соответствующих сведений решается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.11. Лицо, поступающее на работу, до заключения договора обязано пройти предварительный медицинский осмотр.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается договор;
- издается приказ работодателя о приеме на работу на основании личного заявления работника (при его наличии) и заключенного трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника, которое хранится ДООУ, в том числе и после увольнения 75 лет;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу (до заключения договора, дополнительного соглашения к трудовому договору) работодатель согласно статьи 68 Трудового кодекса РФ знакомит работника под роспись в листе ознакомления с:

- должностной инструкцией, содержанием и характером его работы;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- инструкцией по пожарной безопасности;
- условиями оплаты труда;
- с Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. На каждого работника проработавшего в ДООУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки(электронные) в случае, если работа в ДООУ является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения 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.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления. В случае необходимости, внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства работник помимо занесения, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.14. По соглашению сторон допускается изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Работник может быть перемещен его у того же работодателя на другое рабочее место без его согласия, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий договора.

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

По соглашению сторон заключаемому в письменной форме, работник может быть 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную договором работу у того же работодателя допускается в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, но противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы договор прекращается (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (предварительный при поступлении на работу, периодический 1 раз в год);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.16. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения договора могут быть:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока действия срочного трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ);
- инициатива работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- инициатива работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей для него работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; смерть работника, признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим, наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений и др.) (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения контракта, если это нарушение исключает

возможность продолжения работы (заключение контракта на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.) (статья 84 Трудового кодекса РФ);

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. По письменному соглашению сторон договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный контракт) может быть расторгнут в любое время.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.18. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним договора в день истечения срока действия договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия договора, условие о срочном характере договора утрачивает силу, и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Работники имеют право расторгнуть договор по собственному желанию (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается работодателю и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Двухнедельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, о желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством, не может быть отказано в заключении договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть договор по собственному

желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция работодателя свидетельствует о согласии с желанием работника, договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть договор в период испытания, предупредив об этой работодателю в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Если последний день срока (действия договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются моею работы (должность)).

2.20. Договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации ДООУ (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников ДООУ (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункт 6 «а» части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ, где по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт в «б» части первой статьи 81 Трудовой кодекс РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой статьи 81 Трудовой кодекс РФ);
- совершение работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудовой кодекс РФ);
- представления работником подложных документов при заключении договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших договор на неопределенный срок) (статья 288 Трудового кодекса РФ);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения договор с педагогическими работниками являются:

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

2.22. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДООУ, сокращением численности или штата работников ДООУ, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 71 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДООУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в ДООУ.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24. Договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения контракта договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.26. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 настоящих Правил.

2.27. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной

нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Прекращение договора (увольнение) оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.29. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов связанных с работой.

Днем увольнения считается последний день работы, за истечением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска {при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением, статья 127 Трудового кодекса РФ};
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок договора (статья 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (статья 80 Трудовой кодекс РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день, по графику находится в отпуске или болеет) и другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и договоров.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную договором.

3.1.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, нормативной документацией (учебным планом, сеткой занятий, графиком работы и отпусков др.) непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.4. Обеспечивать контроль за выполнением работниками требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности, требований санитарно-гигиенического режима ДОУ.

3.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.6. Предоставлять выборному профсоюзному органу (иных избранных работниками представителей) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.7. Рассматривать представления выборного профсоюзного органа (иных избранных работниками представителей) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

3.1.8. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса для реализации образовательных программ.

3.1.9. Создавать условия для повышения производительности труда, повышения эффективности и качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении за добросовестный труд коллектива и отдельных работников.

3.1.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

3.1.12. Рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение воспитательно-образовательной работы ДООУ.

3.1.13. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения профессиональной квалификации.

3.1.14. Предоставлять работникам отпуск в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.15. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату.

3.1.16. Утверждать совместно с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности, иные локальные правовые акты ДООУ.

3.1.17. Закреплять за каждым работником соответствующее его должностным обязанностям рабочее место.

3.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3. 2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Непосредственно управлять ДООУ в соответствии с Уставом, лицензией, Коллективным договором.

3.2.2. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

3.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя {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, требований Устава и иных локальных актов ДОО.

3.2.7. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

3.2.9. Обеспечивать необходимые условия для функционирования медицинской, психолого - педагогической, методической логопедической службы, а также осуществлять контроль за их работой в целях создания единого воспитательно-образовательного пространства.

3.2.10. Управлять имеющимся имуществом и средствами: обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования, предоставлять ежегодный отчет о (вступлении и расходовании) финансовых средств.

3.2.11. Формировать контингент воспитанников ДОО, обеспечивать их социальную защиту.

3.2.12. Осуществлять подбор и расстановку кадров: устанавливать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства.

3.2.13. Координировать работу ДОО. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (статьи 209 - 231 Трудового кодекса РФ).

3.2.14. Давать в пределах своей профессиональной компетенции обязательное для исполнения указание распоряжение любому работнику ДОО. Отменять распоряжение любого другого работника ДОО.

3.2.15. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания ДОО, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.16. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.2.17. Поставить учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования на замену отсутствующих воспитателей по причине болезни и другим причинам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

4.1 Работник обязан:

4.1.1. Выполнять должностную инструкцию, требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты ДОО.

4.1.2. Нести ответственность за жизнь физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.

Неукоснительно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

4.1.3. Соблюдать правила по противопожарной безопасности.

4.1.4. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.5. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар, чрезвычайная ситуация и т. п.).

4.1.6. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.7. Соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно выполнять письменные и устные распоряжения работодателя, используя все рабочее время для производительного труда, выполнять указания и распоряжения заместителя заведующего, завхоза, старшей медицинской сестры связанные с трудовой деятельностью.

4.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.9. Выполнять установленные нормы труда (своевременно приходить на работу и уходить с нее, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы и др.).

4.1.10. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.11. Беречь имущество работодателя соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.1.12. Содержать рабочее место в чистоте, оборудование, мебель в исправном и эстетически оформленном состоянии.

4.1.13. Соблюдать профессионально-этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями, сотрудниками и воспитанниками ДОУ.

4.1.14. Проявлять заботу о воспитанниках, осуществлять личностный подход к каждому ребенку с учетом его возрастных, индивидуально-типологических и характерологических особенностей.

4.1.15. Повышать уровень профессиональной компетентности, заниматься самообразованием. Не реже 1 раз в 5лет повышать свою квалификацию.

4.1.16. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

4.1.17. Своевременно, в полном объеме на высоком профессиональном уровне заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.18. Соблюдать установленный порядок пополнения хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

4.1.19. Независимо от графика работы участвовать в работе заседаний педагогических советов, общих собраний работников, профсоюзных собраниях, других мероприятиях, связанных с деятельностью ДОУ.

4.1.20. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и расписание занятий воспитанников, график работы (сменности);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- отстранять, удалять воспитанника с занятий;
- отвлекать воспитанников от занятий на деятельность, не связанную с образовательно-воспитательным процессом;
- прерывать занятия и покидать их;
- делать замечания педагогическим работникам, но по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;
- присутствие посторонних лиц на занятиях разрешается по согласованию с работодателем;
- входить в группу после начала занятия разрешается только заведующему, заместителю заведующего, главному специалисту по дошкольному воспитанию.

4.1.21. В помещении ДОО запрещается:

- в рабочее время созывать собрания по вопросам, не связанные с деятельностью ДОО;
- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь о коридорах учреждения;
- курить в здании и на территории ДОО;
- распивать спиртные напитки.

4.1.22. Не распространять за пределами ДОО служебную информацию, связанную с трудовой деятельностью, трудовыми отношениями, касающуюся конкретного работника или коллектива с деятельностью ДОО.

Не использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.2.2. Предоставление работы, предусмотренной договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

4.2.6. Установления нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

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

4.2.9. Участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

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

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

4.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.13. Проявление творческой инициативы.

4.2.14. Участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ. Внесение мотивированных предложений о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов экспериментов.

4.2.15. Требование от участников воспитательного процесса соблюдения норм и правил профессиональной этики.

4.2.16. На материальное поощрение о соответствии с положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании в ДОУ.

4.2.17. На совмещение профессии, и должностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.3. Заведующий ДОУ обязан вести точный учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется заведующим ДОУ. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы на ставку заработной платы) для педагогических и других работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, графиками сменности:

- воспитателям, педагогам-психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- педагогу дополнительного образования — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административному персоналу — 40 часов в неделю.

5.2.4. В ДОУ устанавливается 12-часовое пребывание воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), предусматривается на каждую группу воспитанников по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.2.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается:

- путем ежедневной работы каждого воспитателя в течение 8 часов в первую смену, 6 часов во вторую смену (рабочая неделя 3 первые смены, 2 вторые смены), либо в течение 8 часов в первую смену, 6 часов во вторую смену (рабочая неделя 3 вторые смены, 2 первые смены);

- путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 12 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по причине болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы

5.2.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати 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 РФ

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.7. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (перечень нерабочих праздничных дней см п. 6.1.5. Правил), уменьшается на один час.

5.3. Режим рабочего времени:

5.3.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

5.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы ДОУ).

5.3.3. В ДОУ с 12-часовым пребыванием воспитанников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3.4. Режим работы ДОУ с пребыванием воспитанников:

- время начала работы: 7. 00;

- время окончания работы: 19.00.

5.3.5. Некоторые категории работников ДООУ (педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) осуществляют трудовую деятельность посменно. Сменная работа вводится в связи с тем, что длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая рабочая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности).

5.3.6. Допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды), когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

5.3.7. Графики работы (сменности):

- разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

графики доводятся до сведения работников под роспись и обязательны для каждого работника.

5.3.8. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников, гибкого режима максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим ДООУ.

В середине учебного года (январь) для воспитанников дошкольных групп организуются недельные каникулы. В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится, проводятся подвижные игры, спортивные и музыкальные праздники, а также увеличивается продолжительность прогулок.

5.3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять, по своему усмотрению режим дня и расписание занятий воспитанников, график работы (сменности);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.

отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов.

5.3.10. Покидать ДООУ (рабочее место) в период рабочего времени по служебным делам или уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ на основании личного заявления работниками, на котором поставлена виза заведующего ДООУ.

5.3.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего ДООУ (первые 4 часа первого дня отсутствия на работе).

5.3.12. В случае выхода на работу после болезни отпуска или другой уважительной причины работник обязан:

- своевременно известить заведующего ДООУ (в день предшествующий дню выхода на работу);
- предоставить заведующему ДООУ документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу (листок временной нетрудоспособности, иные документы).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха.

6.1.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. 2. Видами времени отдыха являются:

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

6.1.3. Время для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам ДООУ (за исключением воспитателей, младших воспитателей) предоставляется время для питания и отдыха продолжительностью 30 минут, которое в рабочее время не включается.

Для работников (воспитателей, младших воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня непосредственно с детьми, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

6.1.4. Выходные дни.

Для работников ДООУ (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы (сменности).

6.1.5. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями о Российской Федерации являются:

- 1,2,3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.2. Отпуск.

6.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в ДООУ, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

6.2.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами содержащими нормы труда, сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и при последующем восстановлении на прежнюю работу;

- время предоставления отпусков без сохранения заработной платы по просьбе работника, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года,

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

6.2.4. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется: в количестве 42 календарных дней заведующему, заместителю заведующего, старшей медицинской сестре, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования.

6.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым заведующим ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 15 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала

6.2.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДООУ. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуске по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- мужу - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.2.7. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть

разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующей ДООУ. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы заведующего ДООУ (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6. 2.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. 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).

6.2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в год;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в год;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 Трудового кодекса РФ, Устава, Коллективного договора,

«Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №37 «Семицветик» за добросовестное выполнение трудовых обязанностей на высоком

профессиональном уровне, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих доплат.

7.3 Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.6. Педагогический совет, первичная профсоюзная организация ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДОУ и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного - взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии, работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарною или общественного взыскания работник,

совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия первичной профсоюзной организации.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работников трудовых обязанностей, в частности: однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории ДОУ, где по поручению заведующей должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника (примечание: перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в ДОУ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением дальнейшей работы;

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

8.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденную от основной работы допускается с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать

от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда работодателю, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).