

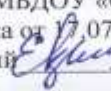
**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад «Солнышко» села Голубинка
Бахчисарайского района Республики Крым**

ул. Молодежная, 13, с. Голубинка, Бахчисарайский район, Республика Крым, 298374
тел.: 0(6554)6-45-26, e-mail: sadik_solnishko-golubinka@crimedu.ru

ПРИНЯТЫ

общим собранием трудового коллектива
Протокол от 17.07.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ «Солнышко»
с. Голубинка от 17.07.2024 г. № 76-о
Заведующий  Е.В. Кувшинова



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Голубинка Бахчисарайского района Республики Крым (далее – ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, отказа приема на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие ПВТР утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих ПВТР едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

1.8. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам ДОУ не допускается.

1.9. Текст ПВТР размещается в ДОУ в доступном месте.

2. Порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, направления в командировки, отстранения, сокращения и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1 лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, с выдачей заключения. Проходят периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, в соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование один раз в 5 лет.

2.1.2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. У работника, впервые поступающего на работу, все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Лица, имеющие трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, поступающее на работу по внешнему совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20.05.2022 № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.3.1 для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.2 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского образования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.3.2 для иностранных граждан СНИЛС, ИНН, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.3.3 в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585 граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.3.4 разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора (эффективного контракта), если трудовой договор (эффективный контракт) необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со статьей 57 ТК РФ.

2.1.3.5 при заключении трудового договора (эффективного контракта) поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных Федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.1.6. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.7. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документа, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.1.9. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается

подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.10. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен срок испытания, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не менее чем за 3 дня. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;

- приеме работника на работу;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом.

2.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по его письменному заявлению способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

Заявление может быть подано в письменной форме или в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя `sadik_solnishko-golubinka@crimeaedu.ru`

Сведения о трудовой деятельности за период в ДООУ работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.1.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан дополнить или исправить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного Социального фонда России, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.16. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению заведующего ДООУ.

2.1.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора (эффективного контракта) в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

2.1.18. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.1.20. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан по истечении пятидневного срока сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной. По желанию работника, принятого на условиях совместительства, запись в трудовую книжку вносится работодателем по основному месту работы.

2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). 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 (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнением. Все записи вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего ДОУ в течение пяти рабочих дней, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.22. Трудовые книжки хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.23. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими ПВТР, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.24. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, 50 лет.

2.1.25. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.26. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.1.27. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта). Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным убеждениям или каким либо общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.2.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (ч.9 ст.11 ФЗ № 255-ФЗ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.3. Перевод работника на другую работу и командировки работников.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе заведующего ДООУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. В случае производственной необходимости заведующий ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.2.С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.5. При изменениях в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.3.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.3.8. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3.9. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

2.3.10. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.11. Эти гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.3.12. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.3.13. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.4. Порядок отстранения от работы и сокращение работников.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих ПВТР ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой

родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

2.4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1 прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.1.1 трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

2.5.1.2 работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

2.5.2 по соглашению между работником и заведующим ДОУ трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.3 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 администрацией ДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта), заведующий ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.4 до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.5.5 расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (ст. 264.1 ТК РФ).

2.5.6 расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе заведующего ДОУ может быть осуществлено по причине невыхода на работу после трёх месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту (п. 13.1, ч. 1, ст. 81 ТК РФ).

2.5.7 трудовой договор подлежит прекращению не зависящим от воли сторон в случае призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

2.5.8 Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе заведующего ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5.9 прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.1.2 с приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись в присутствии не менее трёх работников ДОУ.

2.1.3 при увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций в бумажном и(или) электронном виде. Для этих целей оформляется обходной лист в день увольнения администрация ДОУ обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнении вносится в точном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5.10 при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.11 в случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации:

2.6.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998

года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора (эффективного контракта) приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора (эффективного контракта). К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6.3. В период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) стороны трудового договора (эффективного контракта) приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора (эффективного контракта), за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351 п. 7 ТК РФ.

2.6.2. В период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий ДОУ вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор (эффективный контракт) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.6.3. Работодатель не позднее дня приостановления трудового договора (эффективного контракта) обязан выплатить работнику заработную плату и причитающие ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (эффективного контракта).

2.6.2. На период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до указанного периода.

2.6.3. Период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.6.4. Действие трудового договора (эффективного контракта) возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.6.5. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351 п. 7 ТК РФ действия трудового договора (эффективного контракта) имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.6.6. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора (эффективного контракта) с работником в период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) не допускается, за исключением случаев ликвидации ДОУ, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора (эффективного контракта), если он был заключен на определенный срок.

2.6.7. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работником

осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.6.2. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) расторгнут трудовой договор (эффективный контракт) в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состоял в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник ДОУ имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.1 предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3 уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять заведующему МБДОУ «Солнышко» с.Голубинка (в его отсутствие – заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе) обращения о применении к обучающимся и их родителям (законным представителям), нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2.4 уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников и прочих участников образовательного процесса;

3.2.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.6 отдых, обеспеченный установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.7 обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки) (ст.253 ТК РФ);

3.2.8 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.9 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.10 получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.2.11 участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.13 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.14 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.15 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.16 на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.2.17 на повышение категории по результатам своего труда;

3.2.18 на совмещение профессий (должностей);

3.2.19 на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

3.2.20 другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

Работник ДОУ обязан:

3.2.21 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.22 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.23 соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха, соблюдать Положение о внешнем виде и служебном поведении;

3.2.24 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.25 соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.26 проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.2.27 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, и работниками ДОУ;

3.2.28 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.29 бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.30 незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.31 в случае ухудшения состояния здоровья, незамедлительно прекратить работу (если в течение рабочего дня), сообщить заведующему ДОУ, медицинской сестре ДОУ, непосредственному руководителю структурного подразделения, или не приступать к выполнению трудовых обязанностей (если до начала рабочей смены), сообщить заведующему ДОУ,

медицинской сестре ДОУ, непосредственному руководителю структурного подразделения, обратиться в медицинское учреждение;

3.2.32 обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.2.33 использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.2.34 грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.35 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.36 проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.2.37 систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.38 информировать заведующего ДОУ о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.39 представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.40 при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

3.2.41 ко всем сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанников обращаться по имени и отчеству;

3.2.42 соблюдать в одежде опрятный деловой стиль.

3.3. Педагогический работник и специалист ДОУ обязаны:

3.3.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.3.2 формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ и Республик Крым;

3.3.3 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.1 строго соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.2 уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности;

3.4.3 защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

3.4.4 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

3.4.5 выполнять требования договора ДОУ с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.4.6 следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно (ежедневно до 09.30 часов) сообщать медсестре об отсутствующих детях и причинах их отсутствия;

3.4.7 неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различного вида театры;

3.4.8 участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

3.4.9 вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;

3.4.10 совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ;

3.4.11 работать в тесном контакте с подменным педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

3.4.12 четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий до и после, соблюдать правила и режим ведения документации в соответствии номенклатурой дел;

3.4.13 допускать на свои занятия администрацию, родителей, коллег и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ;

3.4.14 самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

3.4.15 проявлять творчество, инициативу;

3.4.16 определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

3.4.17 готовить детей к поступлению в школу;

3.4.18 обратиться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за усвоением воспитательно-образовательной программы детьми;

3.4.19 нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

3.4. Педагогические работники и специалисты ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3.4.3 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);

3.4.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

3.4.5 воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.6 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;

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

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

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

3.4.10 право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

3.4.11 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.12 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4.15 Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.16 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.17 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.4.19 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;

3.4.20 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.21 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники ДООУ обязаны:

3.5.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДООУ, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3 уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

3.1.3 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.4 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;

3.1.5 систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

3.1.6 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.7 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;

3.1.8 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.9 соблюдать устав ДОУ, положение о специализированном структурном подразделении ДОУ, настоящие Правила;

3.1.10 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.

3.2. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Всем работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режимные моменты и график работы;
- меняться сменами без разрешения заведующего ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- использовать в речи нецензурную брань, ненормативную лексику, вульгарные, грубые слова, оскорбления;
- конфликтные ситуации решать путём выяснения отношений в присутствии воспитанников и других участников образовательных отношений;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оставлять без присмотра воспитанников;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей законных представителей;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходность или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об

исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Российской Федерации;

- распространять информацию кому-либо личного, персонального характера о детях, их родителях (законных представителях), сотрудниках, полученную в процессе трудовой деятельности;

- размещать фото и видео материалы в сети интернет, содержащие информацию о воспитанниках, их родителях (законных представителях), сотрудниках ДОУ, полученную в процессе трудовой деятельности;

- употреблять пищу, приготовленную для воспитанников;

- использовать парфюмерные и косметические средства с резким запахом и в большом количестве;

- чрезмерное использования средств для макияжа;

- покидать территорию ДОУ в рабочее время, за исключением случаев, когда это необходимо в интересах детского сада;

- выходить за территорию ДОУ в спецодежде, за исключением случаев, когда это необходимо в интересах детского сада.

3.3.1. Посторонним лицам разрешается находиться на территории и в помещениях ДОУ исключительно по согласованию с заведующим.

3.3.2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

3.3.3. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь;

- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ;

- говорить по мобильному телефону более трёх минут;

- устанавливать громкий звук сигнала на мобильном телефоне.

3.4. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста:

3.4.1. работник предпенсионного возраста – работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 годах, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

3.4.2.подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

3.4.3.работники предпенсионного возраста защищены от необоснованного отказа в приеме на работу и необоснованного увольнения по причине возраста.

3.4.4.работник предпенсионного возраста вправе проходить диспансеризацию ежегодно, а не раз в три года, как остальные сотрудники. Чтобы посетить врачей, он вправе потребовать два оплачиваемых дня в году.

4.Основные права и обязанности заведующего ДОУ

4.1.1 Заведующий ДОУ имеет право:

4.1.2 управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

4.1.3 подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.4 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.5 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.6 заключать другие внешние договоры;

4.1.7 создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.9 привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;

4.1.10 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.11 открывать и закрывать счета в банках;

4.1.12 присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

4.1.13 разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.14 устанавливать штатное расписание ДОУ;

4.1.15 распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

4.2. Заведующий обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

4.2.2 решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

4.2.3 создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

4.2.4 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.5 вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.6 контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2.7 контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

4.2.8 создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.9 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

4.2.10 создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников ДОУ;

4.2.11 осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, реализацией образовательных программ;

4.2.13 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.14 заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст.76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и(или) периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной должностной инструкцией;
- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

4.2.14 своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.15 ознакомить работника ДОУ не позднее, чем за 2 недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска;

4.2.16 проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации;

4.2.17 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

4.3 Заведующий ДОУ:

4.3.1 непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом;

4.3.2 совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;

4.3.3 формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту;

4.3.4 обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

4.3.5 обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.3.6 распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;

4.3.7 обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда;

4.3.8 осуществляет подбор и расстановку кадров;

4.3.9 устанавливает в соответствии с: ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

4.3.10 координирует работу всех направлений ДОУ;

4.3.11 обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ);

4.3.12 планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

5. Режим работы (рабочее время и его использование) и время отдыха

5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.48

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДОУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, сменностью воспитательно-образовательных занятий и другими особенностями работы ДОУ;

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической педагогической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы заведующего ДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором (эффективным контрактом).

5.5. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (на 1 ставку):

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- медицинский персонал – 36 часов (женщины)/39 часов (мужчины) в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- административно-управленческий персонал – 36 часов (женщины)/40 часов (мужчины) в неделю.
- учебно-вспомогательный персонал – 36 часов (женщины)/40 часов (мужчины) в неделю;
- прочий персонал – 36 часов (женщины)/40 часов (мужчины) в неделю.

5.6. Режим рабочего времени работников пищеблока устанавливается согласно графику, утверждённому заведующим ДОУ.

5.7. Для сторожей ДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

5.8. Графики работы: - утверждаются заведующим ДОУ;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.9. Все работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

5.10. Расписание занятий (сетка занятий):

- составляется старшим воспитателем, с учётом реализации основной образовательной программы ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13;
- утверждается заведующим ДОУ.

5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.12. Объем нагрузки педагогических работников ДОО определяется ежегодно на начало учебного года.

5.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре (эффективном контракте).

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДОО, за исключением случаев: изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, сокращением количества групп (классов-комплектов).

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДОО, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ДОО на следующий учебный год, за исключением случаев: изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, сокращением количества групп (классов-комплектов).

5.16. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДОО уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.17. Учебная нагрузка педагогического персонала и нагрузка прочего персонала определяется с учетом количества воспитанников, групп, кадрового обеспечения ДОО.

5.18. Локальные нормативные акты ДОО по вопросам определения педагогической нагрузки педагогических работников, нагрузки прочего персонала, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО или другого представительного органа работников.

5.19. Педагогическая нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам работников, оплачивается дополнительно.

5.20. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться педагогическая работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.21. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими воспитательно-образовательную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником ДОО – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, разработка рабочих программ,

курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение обязательной документации в соответствии с номенклатурой дел в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- планами и графиками ДОУ, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ДОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах воспитательно-образовательной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями, дополнительные образовательные услуги, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

5.22. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ДОУ), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ДОУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ДОУ не требуется.

5.23. ДОУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.24. Воспитатели групп и специалисты не имеют права оставлять воспитанников без надзора в течение всего времени пребывания воспитанников в ДОУ.

5.25. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ, заместителям, старшему воспитателю, медицинской сестре.

5.26. Во время временной приостановки деятельности ДОУ по каким-либо причинам, не совпадающее с отпуском работников, является для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Во время временной приостановки деятельности ДОУ по каким-либо причинам, не совпадающее с отпуском работников, руководитель уточняется режим их рабочего времени.

5.28. Во время временной приостановки деятельности ДОУ по каким-либо причинам, работники из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала ДОУ 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.

5.29. Режим рабочего времени всех работников ДОУ во время временной приостановки деятельности ДОУ по каким-либо причинам, регулируется локальными нормативными актами ДОУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.30. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации основной образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДООУ и регулируются в порядке, который установлен для временной приостановки деятельности в пункте 5.29 настоящих Правил.

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

5.32. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и контроль его рационального и эффективного использования всеми работниками ДООУ.

5.33. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, помощника воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.34. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.35. Администрация ДООУ вправе привлекать работников к дежурству по ДООУ в рабочее время, с целью обеспечения пропускного режима на объекте. График дежурств составляется ответственным за антитеррористическую защищённость (безопасность) на месяц и утверждается руководителем ДООУ.

5.36. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ, с ФЗ № 125 от 26.09.1997 г. «О свободе совести и религиозных объединениях» ст.4 п.7 и законом РК от 24.12.2014 г. нерабочими праздничными днями в Республике Крым являются:

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

5.38. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

5.38.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.38.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

5.38.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

5.38.4. Очередность предоставления отпусков – график отпусков – устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.38.5. Работники, имеющие право на отпуск в любое удобное время:

- несовершеннолетние (документ, подтверждающий право на льготу – паспорт), ст. 267 ТК;

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (документ, подтверждающий право на льготу – свидетельство о рождении ребенка, справка, подтверждающая инвалидность), ст. 262.1 ТК;
- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (документ, подтверждающий право на льготу – удостоверение почетного донора), ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам; по окончании отпуска по уходу за ребенком (документ, подтверждающий право на льготу – справка о беременности, больничный, выданный в связи с отпуском по беременности и родам), ст. 260 ТК;
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком 14 лет (документ, подтверждающий право на льготу – свидетельства о рождении детей), ст. 262.2 ТК;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены (документ, подтверждающий право на льготу – справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам), ч. 4 ст. 123 ТК;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (документ, подтверждающий право на льготу – справка с места службы, выписка из графика отпусков супруга), п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность (документ, подтверждающий право на льготу – удостоверение ветерана), Ст. 14–19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ;
- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы (документ, подтверждающий право на льготу – удостоверение Героя Советского Союза, Героя России, полного кавалера ордена Славы), ч. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 № 4301-1;
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (документ, подтверждающий право на льготу – удостоверение Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы), ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ;
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы (документ, подтверждающий право на льготу – удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка об установлении инвалидности), подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1;
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график (документ, подтверждающий право на льготу – приказ о приеме на работу, график отпусков), ст. 122 ТК.

5.38.5.1. Мобилизованные в течение полугода после возвращения со службы могут брать отпуск в любое удобное время.

5.38.6. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора (эффективного контракта), приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора (эффективного контракта). При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не менее 7 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.38.7. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор (эффективный контракт) с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 88 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенные на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом

даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном в пункте настоящих ПВТР.

5.39. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.39.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам и его продолжительность, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.39.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее трёх календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ДООУ:

- заведующему;
- заведующему хозяйством;
- делопроизводителю.

5.40. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.41. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.42. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.43. По соглашению между работником и ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.44. ДООУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДООУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.45. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.46. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

5.47. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить руководителю не позднее 2-х рабочих дней до даты окончания отпуска.

5.48. В случае если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренных пунктом 5.47 настоящих Правил, работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.49. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.50. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

5.51. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.52. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Заведующий ДОО обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.53. Каждый работник ДОО имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации.

5.54. Работники ДОО предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе работники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

5.55. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ДОО.

5.56. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

5.57. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

5.58. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.

Прежде чем писать заявление, работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию и согласовать дату с заведующим ДОО. После этого издается приказ об освобождении от работы с сохранением среднего заработка, с которым работник знакомится под роспись. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Если работник за один день не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

5.59. Дополнительный выходной день для диспансеризации носит целевой характер, поэтому использовать его по своему усмотрению работник не вправе. Для подтверждения того, что дополнительный выходной день работник использовал по назначению, он должен предоставить справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Отказ работника от предоставления необходимого документа влечет за собой возможность применения к нему мер дисциплинарного взыскания в

5.60. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

5.61. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 5.51. и 5.52. настоящих правил.

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации и нагрузке.

6.2. ДОО обеспечивает гарантированную законодательством Российской Федерации минимальную оплату труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОО.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц:

15 числа текущего месяца;

30 (31) числа текущего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат ДОО.

6.9. Работникам, условия труда которых отличаются от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.11. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, наставническую работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности; б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком; г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются заведующим. Представительный орган работников ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению заведующим.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором (эффективным контрактом), влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно до истечения года со дня его применения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.10. Педагогические работники ДОО, 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 не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, утверждаются заведующим ДОО, и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОО, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.