

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г.И.Гришаева

«19» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о заведующего

ГКДОУ «Анадольский

детский сад «Ягодка»

общеразвивающего вида

Волновахского м.о.

Приказом № 1 от

«19» августа 2024 г.

«ЯГОДКА»

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО

ВИДА ВОЛНОВАХСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ

РЕСПУБЛИКИ

* ГОСУДАРСТВЕННОЕ *

УЧРЕЖДЕНИЕ

ОТКРЫТОГО ТИПА

С/УЧРЕЖДЕНИЕ

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ОТКРЫТОГО ТИПА

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Анадольский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики

ПРИНЯТО:

с учетом мнения профсоюзного

комитета

Протокол № 1 от «19» августа 2024г

СОДЕРЖАНИЕ:

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	5
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ.....	14
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	20
8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.....	22
9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Оригинал Правил храниться у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в учреждении в информационном уголке.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты и настоящие Правила, действующие в ДООУ, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2, ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать Коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением (часть 1, гл. 2, ст. 22 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде (часть 1, гл. 2, ст. 22 ТК РФ);
- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в формах предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором (часть 1, гл. 2, ст. 22 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненных работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (часть 1, гл. 2, ст. 22 ТК РФ);
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития учреждения, изменениях структуры, штатов, о бюджете и о расходовании внебюджетных средств; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, отраслевым соглашением и трудовыми договорами.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
 - защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.1. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 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);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 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;
 - право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н « Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры » , п.п. 18-20 в, ФЗ от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).
- по направлению работодателя и с учетом заключения, выданного по результатам обязательного предварительного и периодического медицинского обследования работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.2.1 Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- производить действия, препятствующие другим работникам или коллективу работников ДОО выполнять возложенные на них обязанности;
- приносить с собой или употреблять в месте выполнения работы или на территории выполнения своих трудовых обязанностей алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить или находиться на месте выполнения работы и территории ДОО в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- допускать противоправные действия (драки, ругательства, ссоры и т.п.) в отношении работников ДОО и других лиц, выполняющих работу на его территории;
- использовать закрепленное за ним или выделенное в его распоряжение оборудование в личных целях;
- уносить с места работы или с территории выполнения своих трудовых обязанностей имущество, предметы и материалы, принадлежащие ДОО;
- приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи (реализации) на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- без разрешения руководителя учреждения менять очередность смен, предусмотренных графиком, а так же меняться сменами с другими работниками;
- отсутствовать на рабочем месте без письменного согласования с непосредственным руководителем структурного подразделения или руководителем учреждения.
- в рабочее время производить мероприятия непроизводственного характера;
- пользоваться сотовым телефоном во время выполнения непосредственных трудовых обязанностей. Пользование сотовым телефоном возможно только в экстренных случаях, по служебной необходимости и в перерывах для отдыха. Во время проведения коллективных форм работы (с детьми, работниками учреждения, родителями), сотовый телефон устанавливается на беззвучный режим;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- допускать присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя,
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Прием на работу регламентируется ст.65 ТК РФ. Работник обязан предъявить работодателю учреждения следующие документы:

- личное заявление гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель

предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образование и (или) квалификацию или наличие специальных знаний;
- копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования – для работников, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми (педагогические работники, младшие воспитатели).

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях работы по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявления кандидата на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3, гл.10, ст.56 ТК РФ).

– оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ).

- 4.4. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров.
- 4.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней.
- 4.6. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.
- 4.7. Срок хранения личных карточек уволенных сотрудников составляет 75 лет.
- 4.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить с Уставом учреждения;
 - ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарной и антитеррористической безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
 - провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по ГО и ЧС;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - ознакомить с коллективным договором;
 - познакомить с основной образовательной программой учреждения (для педагогов).
- 4.9. Испытание при приеме на работу:
- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
 - в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
 - испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин; несовершеннолетних лиц не достигших возраста 18 лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; для приглашенных на работу, в порядке перевода, по соглашению между работодателями (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
 - при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (часть 3, гл. 11, ст. 71 ТК РФ).
- 4.10. Отказ в приеме на работу:
- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров ст. 65 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда дошкольное образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.
- в соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.11. Перевод работника на другую работу:

- временный перевод работника производится в порядке, определенном ст.72.2 ТК РФ;
- перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.
- при любом временном переводе, а именно: при переводе без согласия работника, при переводе с согласия работника, при переводе для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, при переводе на работу, требующую более низкой квалификации – оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.12. Прекращение трудового договора:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- основания для увольнения педагогического работника помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава учреждения относится в соответствии со ст. 192 ТК к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК.

- днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) ст. 84.1 ТК РФ 4.12.

4.13. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

- рассмотрение документов – основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.);
- издание приказа об увольнении;
- ознакомление работника с приказом;
В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;
- днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за сохранялось место работы (должность).
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, установленной формы и произвести с ним расчет;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.
Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту учреждения.
При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование работодателя; Ф. И. О. руководителя детского сада; просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; дата написания заявления; собственноручная подпись работника.
- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

- 4.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если 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 сведений 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 образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а также выходными, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы их продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.3. Учреждение работает в режиме с 7.00 до 18.30 (10,5 часов);
- 5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- педагогические работники (воспитатели), работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста, педагог - психолог – 36 часов в неделю;
- педагогические работники (воспитатели), работающие на группах компенсирующей направленности (для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.5. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день	Время начало и окончание работы	Время перерыва
1	Заведующий	8	8.00-17.00	12.00-13.00

2	Заведующий хозяйством	4	13.00-17.00	
3	Воспитатель	10,5	7.00-17:30	30 минут во время приема пищи совместно с детьми группы (в рабочее время)
4	Младшие воспитатели	9,2	с 7.00 – 17.20	с 13.00 – 14.00
5	Шеф-повар, повар	8	8.00-17.00	12.00-13.00
6	Медицинская сестра	4	13.00-17.00	
7	Уборщик служебных помещений	4	8.00-12.00	
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4	13.00-17.00	
9	Сторож	в соответствии с графиком работы		
10	Сезонные кочегары	в соответствии с графиком работы		

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям и сторожам, предоставляется время для приема пищи в рабочее время (в помещении игровой комнаты группы – воспитателям; в служебной комнате для приема пищи персонала - сторожам).

График работы работников утверждается работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.6. Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников: до шестнадцати лет, от 16-18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, педагогических работников (ст. 92 ТК РФ).
- неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем) устанавливается: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом

семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором и регулируются ст. 96 ТК РФ.

- сверхурочная работа – основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

- ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: заведующего, заведующего хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, настоящими правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

- работа в режиме гибкого рабочего времени – при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учебных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- удаленная работа: работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по

основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и Telegram, Сферум через корпоративный портал или иными способами.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

Работодатель обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе, с согласия заведующего учреждением, вне дома использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

5.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15–16 лет 5 часов, в возрасте от 16–18 лет 7 часов; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе и менее 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

5.9. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.11. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

5.12. Отсутствие на рабочем месте в день сдачи крови и ее компонентов работник подтверждает справкой установленного образца, другой дополнительный день отдыха предоставляется работодателем на основании письменного заявления работника с приложением справки.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) или для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ), не более 2 часов и не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению (за исключением воспитателей и сторожей).

6.2. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после 2 – часовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110,111ТК РФ). Сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.6. Нерабочими праздничными днями являются дни для работников установленные ТК РФ посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.8. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право отдельные категории работников (ст. 116 ТК РФ). У работников установленных ТК РФ и иными федеральными законами предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 122 ТК РФ);

- работником в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ);

- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ);

- работникам, супруг которого является военнослужащим, одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих);

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенными на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления трудового договора;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- 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, органов принудительного исполнения, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст.128 ТК РФ).

Отпуска за свой счет данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляются по соглашению с работодателем.

6.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно– заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно– заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ)

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (часть третья в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Меры поощрения за труд:

7.1.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ).

- стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда учреждения;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. Работники обязаны подчиняться работодателю учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям п. 5,6,9,10, часть 1 статья 81, п. 1 ст. 336, статья 192 ТК РФ)

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. ст. 192 и 193 ТК.

7.2.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.2.6. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения.

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

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

7.3. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- 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 работодатель составляет соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

- непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.
- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- взыскание снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ)
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

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

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.5. Если непосредственный руководитель работника или руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель Учреждения оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник документально подтверждает прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы, медицинской справкой из поликлиники. (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.09.2019 года № 716н «О внесении изменений в порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» (утв. Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019 года № 124н).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

9.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью, с указанием даты. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

9.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Простуровано, пронумеровано, и
скреплено печатью



ЛИСТОВ

Самминова О.А.