

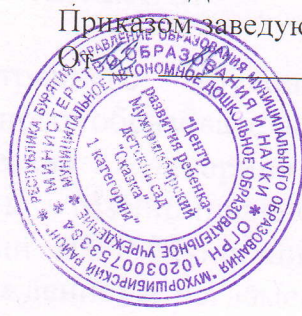
03-03

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

От 12 10 2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего

№ 248



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «ЦРР-Мухоршибирский
детский сад «Сказка» 1 категории»**

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией
протокол от 12 10 2022 года № 1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и трудовая книжка оформляется Работодателем, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или выписку из пенсионного фонда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

- заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

Свое волеизъявление заключить трудовой договор гражданин оформляет письменным заявлением на имя заведующего учреждением (далее Руководитель Учреждения) о заключении с ним трудового договора и о приеме его на имеющуюся должность или работу. До заключения трудового договора претендент, проверяется на профессиональную пригодность путем анализа предоставленных документов и собеседования. При положительном результате собеседования и анализе, представленных документов, претендент направляется в медицинское учреждение для прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования с целью определения его пригодности к трудовой деятельности по состоянию здоровья.

Окончательное решение о заключении трудового договора принимается только после получения врачебного заключения о пригодности претендента к трудовой деятельности по состоянию здоровья.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее - приказ) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.13. В случае обращения в Учреждение за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:

- принять на работу инвалида, направленного службой занятости, на квотируемое рабочее место, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;

- создавать работнику-инвалиду условия труда в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

- включить в трудовой договор условие о режиме его рабочего времени и времени отдыха в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может представить (не представить) документы, подтверждающие его инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), по собственному желанию, причем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности.

2.14. После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело Работника.

Состав документов личного дела Работника:

- а) внутренняя опись документов;
- б) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- в) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- д) копии приказов (выписки из приказов) о приеме на работу, переводах, увольнении Работника;
- е) согласие на обработку персональных данных;
- ж) копия индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке ответственным работником за ведение личных дел.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае временной приостановки работы Учреждения по следующим причинам: ремонт здания, ремонт коммуникаций здания, приостановление или отзыв лицензии на осуществление деятельности, другие случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные условия пребывания учащихся (воспитанников) в Учреждении.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.5. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольняемому Работнику в таком случае выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. По письменному заявлению Работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом Работодателя, а не его обязанностью.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются в установленном порядке.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Если согласно медицинскому заключению Работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой деятельности исключается. В таком случае трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации. При увольнении работника-инвалида по пункту 8 части первой статьи 77 или пункту 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации не производится удержание за отпуск, предоставленный Работнику авансом.

4.9. Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Расторжение

трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Расторжение трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренными пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами, коллективным договором или трудовыми договорами;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;

- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

- создавать работникам-инвалидам условия труда в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда, технике

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2.3. Работодатель обязан обеспечивать Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.2.4. Работодатель обязан обеспечивать Работников, замещающих должности уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, подсобного рабочего, помощника воспитателя специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Каждый Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);

- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, указанных в п.6.1., педагогическим Работникам также предоставляются 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;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном коллективным договором Учреждения;

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Тульской области, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

6.3. Работники-инвалиды Учреждения имеют право на условия труда, созданные Работодателем, в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.4. Работники **обязаны**:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Учреждения, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- уважать честь и достоинство обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся;

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и

этические нормы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным Учреждения;

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

- обращаться в комиссию по противодействию коррупции и(или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Учреждения в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- **не допускать:**

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений обучающихся;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать выполнение договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьей воспитанника Учреждения по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников дошкольного

образовательного учреждения продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут.

Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнения сверхурочной работы. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Для сторожа в Учреждении устанавливается сменный режим работы. Продолжительность смены в рабочие дни составляет - 12 часов, в нерабочие и праздничные дни – 24 часа. Работники Учреждения выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности.

7.4. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

7.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть матери, отца, детей, мужа, жены – 3 календарных дня;
- вступление в брак Работника – 3 календарных дня;
- родителям, в связи с призывом сына на военную службу – 2 календарных дня.

7.10. 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.

7.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года продолжительностью 365 календарных дней. Очередность предоставления длительных отпусков определяется датой подачи педагогическим работником заявления, но не позднее, чем за два месяца до начала очередного учебного года. В длительном отпуске может находиться только один педагогический работник. Распорядительный акт издается Работодателем за 2 недели до наступления длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть использован по частям. Педагогический работник, имеющий право на длительный отпуск, должен предоставить Работодателю сведения с предыдущего места работы о том, что длительный отпуск ранее не предоставлялся или предоставлялся (дата предоставления длительного отпуска). Педагогический работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода педагогического работника отпуск считается полностью использованным. В случае временной нетрудоспособности длительный отпуск педагогическому работнику не продляется и не переносится на другой срок. Длительный отпуск предоставляется всем педагогическим работникам, в том числе работающим по совместительству. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждений без сохранения заработной платы.

7.12. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: не позднее 23 числа текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и не позднее 8 числа следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный (карточный) счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке).

8.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. 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.

8.9. Система оплаты труда педагогических работников Учреждения устанавливается с учетом:

- базовых окладов с повышающими коэффициентами;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

8.10. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам осуществляются по результатам труда. Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части ФОТ, производится Управляющим советом Учреждения по представлению Руководителя и с

учетом мнения профсоюзного комитета. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

8.11. Базовая часть заработной платы Руководителя устанавливается Учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера базовой части заработной платы работников Учреждения и группы оплаты труда, с учетом выплат специального и стимулирующего характера.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой в порядке, установленном локальным актом Учреждения;
- выдача премии, в рамках системы оплаты труда, действующей в организации.
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрение Работника осуществляется на основании приказа Работодателя.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарные взыскания.

10.1.9. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

Пропишировано и пронумеровано

девят страниц

И.О. Заведующего Д/с «Сказка»:

Т.И. Борисова

