

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск**

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников организации
протокол № 1
«30» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №15 «Снегирёк»
_____ О.П.Гришина
приказ № 41/08
«30» января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск (далее – ДОУ) и распространяются на работников, руководителя, администрацию ДОУ. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок в ДОУ (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим ДОУ в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДОУ.

1.5. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с главой 10 ТК РФ. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательной организации принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем ДОУ и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдаётся надлежащим образом заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ воинского учёта – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан подлежащих призыву на военную службу, -удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования и медицинскую книжку установленного образца;
- с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и обязательному психиатрическому освидетельствованию (при отсутствии заключения), подлежат все лица, поступающие на работу в ДОУ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Приём на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.7. Трудовой договор заключается с работником образовательной организации на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор в образовательной организации заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (в ред. ФЗ от 02.07.2013г. №185-ФЗ).

2.8. На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, выдуться трудовые книжки, если работа в ДОО является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведётся).

2.9. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приёме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в ДОО (ст. 71 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведён на другую работу в ДОО на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое ДООУ. При этом трудовой договор по месту работы в ДООУ прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

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

2.14. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в ДООУ работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в ДООУ и соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в ДООУ.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае отказа от проведения профилактической вакцинации, в том числе против гриппа (п. 2 ст. 5 ФЗ от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

2.17. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.18. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в ДОУ соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ по инициативе администрации этого ДОУ являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.20. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определён ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество ДОУ.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ).
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОУ (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами (для педагогических работников не реже 1 раза в три года);
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию ДОУ для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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 ДОУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- вести себя достойно, соблюдать Кодекс профессиональной этики работников;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
проводить профилактическую вакцинацию, в том числе против гриппа (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 №825);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение, психиатрическое освидетельствование;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет);
- педагогические работники обязаны проходить квалификационные курсы один раз в три года.

3.3. Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью ДОУ (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего ДОУ (лица, его заменяющего);
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), либо лиц, на которых родителем (законным представителем) оформлена надлежащим образом доверенность;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей (опекунов, законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей и других работников;
- пользоваться мобильным телефоном (игры и пользование социальными сетями в рабочее время, длительные и частые личные разговоры по телефону и т.п.) в целях предотвращения опасных для жизни и здоровья детей ситуаций, исключения помех в рабочем процессе и других неблагоприятных последствий. Порядок использования мобильного телефона в рабочее время определен в разделе 11 настоящих правил внутреннего трудового распорядка «Иные вопросы регулирования трудовых отношений»;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

3.4. Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых ДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации ДОУ.

3.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ в соответствии ст.193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

3.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

- действий непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.9. За причиненный вред Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая, взысканию с Работника превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.15. Работник виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал, письменное

обязательства о добровольном возмещении ущерба, но отказывается возместить указанный ущерб. непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности ДОУ как работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать затраты при прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в соответствии ТК РФ;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - производить выплату заработной платы работникам ДОО не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30(31) числа каждого месяца;
 - своевременно выполнять предписания надзорных органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ).
- 4.3. Руководство ДОО несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в организации и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. Для работников ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме сторожей.

Для сторожей, вахтера (сторожа) в период исполнения им обязанностей сторожа установлен скользящий график работы, рассчитанный исходя из нормы пятидневной рабочей недели, выходные дни предоставляются по графику: один день (сутки) – рабочий, два дня (двое суток) – выходные.

5.2. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

36 часов в неделю:

- педагогу-психологу,
- воспитателям дошкольного образовательного учреждения.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре.

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам.

5.3. Для административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. ДОУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели (40 часов в неделю) в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Время работы ДОУ с 06.48 часов до 19.00 часов.

В ДОУ установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40-часовая рабочая неделя для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. ДОУ работает в едином циклическом режиме:

- планёрки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в квартал,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующем проводятся один раз в неделю,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательной организации,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- общие собрания работников ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. «В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»»:

6.3.1. Режим работы руководителя образовательной организации, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для указанных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	4 дня в неделю	1 день в неделю	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	С 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	С 12.00 часов до 15.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	С 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	17.00 часов	19.00 часов	16.00 часов

Перечисленным в данном пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.2. В дошкольной образовательной организации с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматриваются по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 27.05.2016г № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Воспитателям предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Для воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени, который регламентируется графиком сменности:

Дни недели	Понедельник-пятница	
	1 смена	2 смена
Начало работы	06.48 часов	11.48 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания воспитателям предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приёма пищи в групповой комнате.

График сменности может быть изменён в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующей ДОУ, родительских собраний и других мероприятий, определённых Годовым планом работы ДОУ.

6.3.3. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за его пределами.

Для педагога-психолога устанавливается следующий режим рабочего времени.

Режим рабочего времени	4 дня в неделю	1 день в неделю
Начало работы	8.00 часов	11.48 часов
Окончание работы	15.12 часов (предпраздничные дни 14.12)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 12.30 часов в служебной комнате. Педагогу-психологу предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.4. Режим рабочего времени музыкального руководителя устанавливается в пределах 24-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы и регламентируется графиком сменности:

Режим рабочего времени	3 дня в неделю	2 дня в неделю
Начало работы	8.00 часов	13.12 часов
Окончание работы	12.48 часов (предпраздничные дни 11.48)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00)

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре устанавливается в пределах 30-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы и регламентируется графиком сменности:

Режим рабочего времени	3 дня в неделю	2 дня в неделю
Начало работы	8.00 часов	12.00 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00)

В соответствии со ст. 105 ТК РФ вследствие особого характера труда, при котором интенсивность производства работ неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день музыкального руководителя и инструктора по физической культуре может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится с

учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 12.30 часов в служебной комнате.

6.3.5. Режим рабочего времени учителя – логопеда устанавливается в пределах 20-часовой рабочей недели, определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы в режиме гибкого рабочего времени.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания для учителя – логопеда невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 11.30 часов до 12.00 часов в служебной комнате.

6.4. В ДОУ допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заведующим хозяйством ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю), и утверждается заведующим ДОУ.

Для младших воспитателей первых младших групп устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	Первый младший воспитатель	Второй младший воспитатель
Начало работы	7.45 часов	7.45 часов
Перерыв	с 12.00 часов до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	С 13.00 часов до 15.00 часов
Окончание работы	17.45 часов (предпраздничные дни 16.45 часов)	17.45 часов (предпраздничные дни 16.45 часов)

Для младших воспитателей возрастных групп: второй младшей, средней, старшей, подготовительной устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	7.45 часов	7.45 часов
Перерыв	С 13.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	С 13.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
Окончание работы	17.45 часов	16.45 часов

6.5. Режим рабочего времени поваров и кухонных работников ДОУ определяется графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю). Для поваров и кухонных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	1 смена	2 смена
Начало работы	06.00 часов	09.30 часов
Перерыв	с 12.30 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	с 12.30 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
Окончание работы	14.30 часов (предпраздничные дни 13.30 часов)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00 часов)

6.6. Режим рабочего времени дворников определяется графиком работы, утверждаемым заведующим ДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов за неделю).

Для дворников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	06.00 часов	06.00 часов
Перерыв	с 10.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	с 10.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
Окончание работы	19.00 часов	18.00 часов

Для дворников устанавливаются в течение рабочего времени специальные перерывы для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). В холодное время года дворникам предоставляются перерывы в течение 15 минут каждые 2 часа работы.

6.7. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год с 01 января по 31 декабря. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни сторожам предоставляются в другие дни в соответствии с графиком работы (статья 111 ТК РФ). График работы сторожей имеет четкую периодичность рабочих и выходных дней, а именно одна рабочая смена через два выходных. Данная периодичность может быть изменена в целях соблюдения продолжительности рабочего времени за учетный период. Время работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

График работы составляется на учетный период – календарный год таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом из числа рабочих часов по норме часов исключается время отпуска и болезни сотрудника (п.1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009г. №588н).

Работник не может по своему усмотрению изменять график работы и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определённого режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

В силу выполняемой трудовой функции сторожа не имеют возможности отлучаться с рабочего места. Для них предусмотрена возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в служебной комнате. Время приёма пищи устанавливается в выходные дни Детского сада и праздничные с 11.00 часов до 11.30 часов, 16.00 часов до 16.30 часов, в рабочие дни детского сада с 23.30 часов до 24.00 часов.

6.8. Режим рабочего времени для персонала, не указанного в пунктах 6.3. – 6.7. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, устанавливается исходя из 8-часового рабочего дня (40 часов за неделю): с 08.00 часов до 17.00 часов (предпраздничные дни – до 16.00 часов) с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.9. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию ДОУ. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. Организация кружковой деятельности по дополнительному образованию детей ведётся в рабочее время и за рамками основного рабочего времени.

6.11. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определёнными заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.12. По согласованию отдельного работника и заведующего ДОУ может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учётный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, месяца и других).

6.13. Периоды отмены воспитательно -образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

В периоды отмены воспитательно -образовательного процесса в отдельных группах либо в целом в ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям все сотрудники ДОУ в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.14. **Ночное время** – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время **не допускаются** беременные женщины, работники не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста **могут привлекаться** к работе в ночное время только с их письменного согласия, а так же если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.15. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему воспитателю или завхозу, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

6.16. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курить в здании и на территории детского сада.

6.17. В ДОУ с целью повышения уровня безопасности воспитанников и работников ДОУ, координации действий персонала в ЧС, несанкционированного проникновения в здание и на территорию ДОУ, для реализации профилактических мероприятий по предотвращению террористических актов ведётся видеонаблюдение.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4 . Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) дней предоставляются следующим работникам ДОУ: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист в сфере закупок, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, повар, младший воспитатель, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирки белья и ремонту спецодежды, вахтер, сторож, техник-электрик, дворник, грузчик, швея.

В соответствии со ст.334 ТК РФ. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. г. №466 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня предоставляется следующим работникам: заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

В соответствии со ст.334 ТК РФ. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам: учитель-логопед, воспитатель, работающий в группе компенсирующей направленности.

В соответствии со статьёй 13 Закона РФ от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных с ним местностях» всем работникам Детского сада предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю) воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1., статья 262.2 ТК РФ).

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», статья 262.2 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

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

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

Администрация ДОО может производить **удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация ДОО;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные

взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. 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.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Руководитель несёт перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинён ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причинённый имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При временной нетрудоспособности ДОО выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.2. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующим санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

11.3. ДОО обеспечивает:

- наличие в организации действующих Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

11.4. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил и норм.

11.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
- курить в здании и на территории ДООУ;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры.

11.7. Порядок использования сотового (мобильного) телефона (далее – телефон) в рабочее время:

- пользование телефоном в ДООУ не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- разрешено пользоваться телефоном в ДООУ в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями или лицами, их заменяющими, близкими родственниками, заведующим ДООУ или работниками ДООУ.

При этом для разговора по телефону необходимо выйти из помещения, где находятся дети и вести диалог тихо и кратко;

- в здании ДООУ работник обязан ставить телефон в режим вибровызова или беззвучном режиме;
- работники имеют право использовать телефон в ДООУ во время обеденного перерыва, пересмены, в случае семейных обстоятельств как современное средство коммуникации: осуществлять звонки, посылать смс-сообщения, обмениваться информацией;
- запрещается во время непосредственной работы с детьми разговаривать по телефону и использовать его для отправки SMS-, MMS- и других видов сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, класть телефон на стол, прослушивать музыку, в том числе через наушники;
- запрещается использовать телефон во время совещаний, родительских собраний, педагогических часов и советов;
- педагогические работники и младшие воспитатели обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии воспитанников;
- в соответствии с требованиями действующих санитарных правил и норм работники пищеблока (шеф – повар, повара, кухонные работники) обязаны оставлять телефон в кабинке для хранения личных вещей и одежды;
- ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце. В целях его сохранности не следует оставлять телефон без присмотра, передавать в чужие руки. За случайно оставленные в помещении ДООУ телефоны детский сад ответственности не несёт и поиском пропажи не занимается.

11.8. Порядок прохождения диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ от 31.07.2020 №261-ФЗ):

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю работника (старшему воспитателю, заведующему хозяйством, заведующему ДООУ). Согласованное заявление подаётся инспектору по кадрам;

- в случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- результаты рассмотрения заявления непосредственный руководитель работника оформляет в виде резолюции на заявлении;
- в первый рабочий день после освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник предоставляет в ДООУ документы медицинской организации, подтверждающие дату прохождения диспансеризации.

11.9. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.10. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие ПВТР.

11.12. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

**С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации**

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ А.М.Галайко

«30» января 2023 г.