

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МДОУ детский сад д.Сергеиха
Протокол № 2
От «23»марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО :

Заведующий МДОУ
детский сад д.Сергеиха

Н.А.Ремизова
Приказ № 24 от « 23» марта 2023

**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения
детский сад д. Сергеиха**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...» , Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342 н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности , его периодичность, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, Постановлением Правительства РФ № 466 ОТ 14.05.2015 Г № О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г. СП 2.4.3648-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОО регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а

также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ДОО способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОО, и по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОО.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора храниться в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе формате электронного документа.

-документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

- справку о наличии(отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н);

-заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации». При проведении предварительного осмотра работника(лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания;

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

-справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц,

обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

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

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

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. В месте с тем, администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДООУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяется положения трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10.Срок испытания не может превышать трех месяцев,

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее , чем за три дня с указанием причин , послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание .Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях .Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме.

2.1.13.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ .Работник обязан приступить к исполнению трудовых

обязанностей со дня , определенного трудовым договором .Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор .Анулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.14.Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже . На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае когда работа в данном ДОУ является основной , оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике выполняемой им работе, переводах на другую основную работу и об увольнении работника. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника. не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе ,переводе на другую постоянную работу ,квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока , а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника .и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы(за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
- в Пенсионном фонде Российской федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документооборота.
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

в форме электронного документа

2.1.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образования.

2.1.21. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же храниться один экземпляр трудового договора.

2.1.22. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.23. Личное дело работника храниться в ДООУ , в том числе и после увольнения , до 50 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника , за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

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

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения

временно отсутствующего работника, за которым в соответствии законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

2.3.6. В случае катастрофы, эпидемии, землетрясения, наводнения и т.д., случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3.7. Если специфика его работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами, время в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением , выданным в порядке установленном федеральными законами противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованию органов уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1.Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ)

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ)

2.5.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

2.5.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОО, с изменениями подведомственности(подчинения)

учреждения либо его реорганизацией (статья 75 тк РФ)

2.5.7.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ)

2.5.8.Отказ работника от перевода на другую работу , необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 К РФ).

2.5.9.Обстоятельства не зависящие от воли сторон(статья 83 ТК РФ)

2.5.10.Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными актами и законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы(статья 84 ТК РФ)

2.5.11.Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1.Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ , с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан ему выдать заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

2.6.2.Днем 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).

2.6.3.В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии с ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4.Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДОУ расписывается в книге учета движения трудовых книжек и карточке формы т-

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.7.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым договором.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на

предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7.Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8.Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОО о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня .

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

2.7.10.Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается , за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту ,либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.части первой ст.81 ТК РФ.

3Основные права и обязанности работодателя

3.1.Управление дошкольным образовательным учреждение осуществляет заведующий.

3.2.Заведующий ДОО 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 ДОО работу, обусловленную трудовым договором

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОО на его территории, во время прогулок ,экскурсий

- обеспечивать работников оборудованием ,инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей

-выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

-выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда

-вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

-своевременно выполнять предписания федерального органа 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

-создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

Обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников

-своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков

Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

-исполнять обязанности специальной оценке условий труда, и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада свои должностные инструкции
- соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда пожарной безопасности
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников сохранности имущества ДООУ и других работников
- добросовестно работать. Соблюдать дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДООУ использовать все рабочее для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей

-незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры соблюдать санитарные правила гигиены труда

-соблюдать чистоту в закрепленных помещениях экономно расходовать материалы тепло электроэнергию воду

-проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями(законными представителями) воспитанников ДООУ

- систематически повышать свою квалификацию

- Педагогические работники ДООУ обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей

Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности

жизнедеятельности

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики

Уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений

Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы методы обучения и воспитания

Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями

Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения

Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета

Заранее тщательно готовиться к занятиям

Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников

Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность

Проводить диагностику, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации,

Уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности

Допускать на свои занятия родителей(законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности

Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему ДОО

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

Систематически повышать свой профессиональный уровень

Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании

Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные перед поступлением на работу и периодические медицинские осмотры, а также

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя
Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда

Работники ДОО имеют право

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

Рабочее место, соответствующее 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 продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ,

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

Участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ. Иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором ДОО

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

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ РФ

Повышение разряда и категории по результатам своего труда

Совмещение профессии (должностей)

Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и

авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДООУ

Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами , а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ , к информационно-телекоммуникационными сетями базами данных , учебными методическими материалами, материально- техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ДООУ

Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

Право на сокращенную продолжительность рабочего времени

Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленным законодательством РФ

Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ

Ответственность работников

Нарушение трудовой дисциплины , влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей(законных представителе) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО , за жизнь и здоровье воспитанников в ДООУ, разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае

Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДООУ

Педагогическим и другим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

Нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов

Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведение всех видов деятельности, выхода на прогулу, в период возвращения с нее, во время сна и проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях

Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам ,лицам в нетрезвом состоянии отпускать детей одних по просьбе родителей

Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОО

Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия

5.7. В помещениях и на территории ДОО запрещается

Отвлекать работников ДОО от их непосредственной деятельности

Присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего

Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей(законных представителе) воспитанников

Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях(законных представителях) и детях

Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения НОД и дневного сна детей

Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОО

Пользоваться громкой связью мобильных телефонов

Куриль в помещениях и на территории ДОО распивать спиртные напитки , приобретать, хранить изготавливать употреблять и передавать други лицам наркотические средства и психотропные вещества

6.Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные суббота, воскресенье)

6.2. Продолжительность рабочего дня:

Для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю

Для инструкторов по физической культуре -30 часов в неделю

Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю

6.3.Продолжительность рабочего дня для руководителя, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой

рабочей недели

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего дня - 7 часов

6.4. Для заведующего ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается с 6.00 час. до 13.00 час.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для работников определяются графиками работы, составляем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Заведующий ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, совещание при заведующем не должны превышать более двух часов.

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

6.14. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.15. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных

дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1. ст.125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях(ч.1 ст.124 ТК РФ).

- временной нетрудоспособности работника
- выполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами ДООУ.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128

ТКРФ)

6.20. При совмещении профессий(должностей) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим ,климатическим и другими основаниями являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической , организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада и соответствия с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы. А также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц:

Аванс и зарплата.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

-объявление благодарности

-премирование

Награждение ценным подарком

Награждение Почетной грамотой

Другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющих свою деятельность, согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

Замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств , при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях

-неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

-прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня(смены).

Появление работника на работе(на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

Разглашения охраняемой законом тайны(государственной, служебной и ной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашением персональных данных другого работника

-совершение по месту работы хищения(в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречат содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство)
- принятие необоснованного решения заведующим ДОО, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу ДОО
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора
- предусмотренных трудовым договором с заведующим ДОО, членами коллегиального органа ДОО
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания(ч.2 ст.193 ТКРФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ДОУ(ч.3 ст.193 ТКРФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.5 ст.193 ТКРФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка
- вид применяемого взыскания

Документы. Подтверждающие совершение дисциплинарного проступка

Документы, содержащие объяснения работника

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе .Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТКРФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течении действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему ДОУ применяются органом, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины , влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных

мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий МДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников»
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ
- Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации , санитарными правилами и гигиеническими нормативами
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Заведующий осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в в других случаях не допускается:

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОО,-

- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОО

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей)

11.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОО, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются , вводятся в действие приказом заведующего ДОО.

11.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу(до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7.После принятия Правил(или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий МДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол № 3 от « 23 » марта » 2023