

Согласовано:
С профсоюзным комитетом
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»
Председатель первичной профсоюзной
организации Шейн С.В. Шурманова
«14» апреля 2021г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32
общеразвивающего вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ ПГО «Детский сад № 32» укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОУ.

Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу

2.3. Прием на работу (ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующей о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием - и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в ОМС Управление образованием Полевского городского округа, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

2.5. На всех принимаемых в ДОУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией) для педагогов;
- копия трудовой книжки для совместителей;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская книжка;
- ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство и тд.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующая ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), 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.

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 заведующую в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора

2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе заведующего ДОО (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДОО допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОО в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующей ДОО (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника ДОО (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующую ДОО в письменной форме за две недели (ст. 80).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующая выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующей ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующей ДОО в случаях:

- ликвидации ДОО либо прекращения деятельности заведующей - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

Прогулом также признается:

- Оставление работы без предупреждения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за две недели;
- Оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя;
- Самовольное использование дней отгулов (кроме отгулов предоставляемых донорам);
- Самовольный уход в отпуск.

Датой увольнения за прогул является последний день работы работника. При увольнении по данному основанию не требуется учитывать мнение профсоюза.

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;
- Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

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

- Педагоги ДОУ могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ по пункту 1 статьи 336 ТК РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять возложенные на них обязанности должностными инструкциями и «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не отвлекаться во время работы на разговоры по сотовому телефону;

3.1.3. Беречь и укреплять собственность ДОУ;

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.1.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ;

3.1.8. Неукоснительно выполнять режим дня, соблюдать график работы;

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

3.1.10. Выполнять требования и указания администрации, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с работой и охраной жизни и здоровья детей.

3.2. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, запрещается опаздывать на работу и уходить раньше времени с рабочего места;

3.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.3. В помещениях ДОУ запрещается находиться в верхней одежде, головных уборах, обязательна сменная обувь;

3.2.4. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.2.5. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции;

3.2.6. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.2.5. Курить на территории детского сада.

3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ и квалификационными характеристиками работников ДОУ.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующей ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДОУ

4.1. Заведующая ДООУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты. Заведующий обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников ДООУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДООУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДООУ во время их пребывания в ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91). 5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы; 4 часа в неделю и более - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.2. Неполное рабочее время

Заведующая ДООУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка — инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- при 36 – часовой рабочей недели – 7,2 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующей ДООУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДООУ, которым по условиям работа нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДООУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

Сотрудники ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. В помещениях ДООУ запрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятия, сна детей;
- запрещается курить в помещениях и на территории ДООУ.

5.6. Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.7. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

5.7.1. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются.

Заведующая ДООУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.7.2. Выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДООУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.7.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы,
12 июня - День России;
4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7.4. Отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

5.7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123)

Очередность предоставления очередность отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующей ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между работником и заведующей ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).

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

Заведующий ДООУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

6. Организация работы образовательной организации в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию

образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1.1 Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

1.2 На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

1.3 Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

1.5 Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

2.1 Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2.2 Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3 Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с

локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

2.4 Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

2.5 Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6 Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

2.7 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (указать).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрение за труд:

Заведующий ДОО поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.2. Дисциплинарные взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193) заведующий ДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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 работника.

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

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

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

7.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОУ

По требованию представительного органа работников ДОУ заведующий может быть привлечена к дисциплинарной ответственности (ст. 195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушения подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

8.1. Работники ДОУ имеют право:

8.1.1. Проявлять творческую инициативу.

8.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики стратегии развития ДОУ.

8.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

8.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

8.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

8.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

8.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

- 8.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 8.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.1.10. На отпуск без сохранения денежного содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920584

Владелец Вохмякова Ирина Николаевна

Действителен с 08.07.2022 по 08.07.2023