

ПРИНЯТЫ:

с учетом мнения представительного
органа работников

Протокол № 3 от 14.06.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №9

«Чебурашка»

Яблоновская Н.А.

Приказ от 14.06.2014 № 33



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №9 «ЧЕБУРАШКА»
г.Мичуринск Тамбовская область**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений, согласно требованиям ст.ст.8,189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 «Чебурашка» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регулирования дисциплины труда – обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 29.01.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правила утверждены с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Работодатель - заведующий МБДОУ при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным локальным нормативным актом до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ, работников и других участников образовательных отношений, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; утверждать графики работы;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- Устанавливать штатное расписание;
- Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ;
- Иные права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Заведующий МБДОУ в соответствии со статьей 22 ТК РФ обязан:

соблюдать трудовое законодательство, иные федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месяц -12 и 27 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.
- работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему либо на электронную почту michdou09@obr.g45.tambov.gov.ru
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
- использовать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных 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 продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
-

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. N 761н, Профессиональных стандартов, утвержденных Приказами Минтруда России.

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, работников и воспитанников;
- незамедлительно сообщать Заведующему МБДОУ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества МБДОУ;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Заведующего МБДОУ, либо непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
- в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможности выхода на работу по уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу,
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства ДОУ, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.3. Педагогические работники, дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1., в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на занятие педагогической деятельностью, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и имеющие образовательный ценз, который определяется «трудовой функцией в характеристике трудовых функций «Профессионального стандарта» (с изменениями и дополнениями от 05.08.2016 года) и пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке учебных планов и программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление исследовательской деятельности, участие во внедрении инноваций;
- право на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также пользование библиотекой;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе, по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.
- К педагогической деятельности **не допускаются** лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

3.4. Педагогические работники МБДОУ дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1. в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

3.5. Обязанности педагогических работников МБДОУ

3.5.1. Педагогические работники в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязаны:

- соблюдать Устав муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. N 761н, Профессиональных стандартов, утвержденных Приказами Минтруда России.

3.5.2. Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- соблюдать законные права и интересы участников образовательных отношений: воспитанников и родителей; вести осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогические обоснованные формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями, взаимодействовать по необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- при осуществлении академических прав и свобод, соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один раз в год имеют право на освобождение от работы на один день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие пред пенсионного возраста и работники- получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы(должности)

и среднего заработка.

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя ДООУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление отдают в отдел кадров;
- если руководитель ДООУ не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- результаты рассмотрения заявления заведующего ДООУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;
- работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок. Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7.6.
- конкретные трудовые обязанности работников ДООУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Ответственность педагогических работников МБДОУ

3.6.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, сообщение воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.3. Педагогический работник может быть уволен по пункту 13 статьи 83 Трудового кодекса РФ в случае возникновения установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем - заведующим МБДОУ и работником, в соответствии с которым:

4.1.3.

работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
- соблюдать действующие в МБДОУ Правила внутреннего трудового распорядка

4.1.4. В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор **являются следующие условия:**

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены **дополнительные условия**, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.5. В трудовом договоре с работником конкретизируются его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведения в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующих в праве запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинскую справку (психиатрическое освидетельствование) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в дошкольной образовательной организации.

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

4.1.7.1. При заключении трудового договора лицо, обучающее по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 г. №508, допускается к занятиям педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам, обучающееся по образовательным программам высшего образования по специальности и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам – лицо, обучающее по образовательным программам высшего образования по специальности и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшее промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения - предъявляет:

- документы, указанные в пункте 4.1.7. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации.
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов.

4.1.7.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.7.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.8. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ знакомит вновь принимаемого работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.10. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего МБДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.12. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.14. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы

или условий ее выполнения.

4.1.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.16. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителей - не более шести месяцев.

4.1.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда фактически отсутствовал на работе.

4.1.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

Лиц, не достигших 18 лет;

Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

Лиц, заключающих трудовой договор до двух месяцев;

Иных лиц в случае, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.19. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в МБДОУ по совместительству;

4.1.20. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

4.1.20.1. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении народного образования администрации города Мичуринска.

4.1.22. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело. Личное дело хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;

- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник мат.-ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работников;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель(составляется при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

4.1.23.Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.24.Личное дело работника храниться в МБДОУ 50 лет.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме

4.3.Изменение условий трудового договора.

4.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

4.3.2.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.3.3.Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.4. Заведующий МБДОУ в соответствии со ст.76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий МБДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

4.3.5. Заведующий МБДОУ обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

4.3.8. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.3.9. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.3.10. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Заведующего МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. По соглашению между работником и Заведующим МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением и процедур предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В последний день работы заведующий МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, Заведующий МБДОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Заведующий ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

5.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя michdou09@obr.g45.tambov.gov.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю. Для педагогических работников 36 часов в неделю.
Выходные дни - суббота и воскресенье.
- 6.3. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утверждаемым заведующим организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (приложение №1).
- 6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией организации в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) заведующего организации.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам в количестве 42 календарных дней.
- 6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
- 6.7. О времени начала отпуска заведующий извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.8. Заведующий продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.9. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.10. Заведующий может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска заведующий предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.
- 6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.
- 6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) заведующим организацией.
- 6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) заведующего.
- 6.15. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - б) ежедневный (междусменный) отдых;
 - в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - г) нерабочие праздничные дни;
 - д) отпуска.
- 6.16. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

- 6.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.17.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДООУ или трудовым договором.
- 6.17.2. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.
- 6.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 6.18.1 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 6.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 6.21. Заведующий утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 6.22. О времени начала отпуска заведующий извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 6.24. Заведующий продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 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.
- При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 6.27. Педагогическим работникам ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие **формы поощрения**:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.1. Поощрение объявляется в приказе по МБДОУ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку.

8.Трудовая дисциплина.

8.1.Работники МБДОУ обязаны соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.2.Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующему МБДОУ и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

8.3.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4.Работникам в помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время занятий;
- курить;
- хранить личное имущество;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей.

8.5.Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.6.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, в т.ч. по п.13 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

8.7.Порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.7.1.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

8.7.2.До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7.3.Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но 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.

8.7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдением ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня свершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Приказ заведующего МБДОУ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7.7. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ, как представительного органа работников.

9. Дистанционная (удаленная) работа.

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ДОУ.

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

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

10. Порядок обмена электронными документами.

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником.

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

12. Заключительные положения

12.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профессионального комитета ДОУ.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ГРАФИК РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №9 «ЧЕБУРАШКА»
г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Режим работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Чебурашка» г.Мичуринска Тамбовской области:

С 7.00 до 17.30, пятидневная рабочая неделя.

Режим работы сотрудников:

1-я смена воспитателей: с 7.00. часов - 14.12. часов.

2-я смена воспитателей: с 10.18. часов - 17.30 часов.

Норма рабочего времени у воспитателей — 36 часов.

Музыкальный руководитель - норма рабочего времени – 24 часа в неделю.

С 8.00-15.12 часов;

Учитель-логопед – норма рабочего времени -20 часов в неделю (9-00 – 13-00).

Младший воспитатель - норма рабочего времени 40 часов в неделю.

С 8.00. - 17. 00. часов, с перерывом на обед – с 14-00 до 15-00ч.

Заведующий ДОУ - 40 часов в неделю, рабочий день не нормирован.

Заведующий хозяйством ДОУ – 40 часов в неделю,

С 7.00 – 16.00, с перерывом на обед – с 14-00 до 15-00.

Продолжительность отпуска педагогических работников - 42 календарных дня.

Продолжительность отпуска обслуживающего персонала – 28 календарных дней.