

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 21 «Детский сад» г.Кингисеппа

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников МБДОУ
№ 21 «Детский сад» г.Кингисеппа
Протокол № 2 от 17.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом от 18.03.2025 № 30
Заведующий МБДОУ № 21
«Детский сад» г.Кингисеппа
Т.С.Павлова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ № 21 «Детский сад» г.Кингисеппа

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны для работников МБДОУ №21 «Детский сад» г.Кингисеппа (далее по тексту - Учреждение)) в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании Российской Федерации";
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04. 2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного Учреждения.

1.4. Правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем образовательного Учреждения, по согласованию с общим собранием работников

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – Работодатель, руководитель образовательной организации, представленный заведующим.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой - у работника.

2.3. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.6. При приеме работника на работу в образовательное учреждение он обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (справка формы СТД-Р), если работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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 в бумажном формате или в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета формы АДИ-РЕГ, утв. приказом СФР от 23.06.2023 № 1199;
- документы об образовании, профессиональной, специальной подготовки, квалификации;
- копия приказа об установлении квалификационной категории (для педагогических работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- заключение о предварительном медицинском осмотре;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для отдельных категорий работников) (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6. Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6. Правил;
- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.
- Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.9. Если новый работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате, а предъявил только справку формы СТД-Р, в которой недостаточно сведений для того, чтобы сделать вывод о его квалификации, опыте и страховом стаже, для начисления пособий, то Работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить нужную информацию, или справку формы СТД-СФР.

Работники, которые отказались от оформления трудовой книжки на бумажном носителе, в будущем могут отказаться от этой формы и перейти на электронные сведения об их трудовой деятельности, предоставив, соответствующее заявление.

Работникам, которые не имели трудового стажа и впервые принимаются на работу, трудовые книжки ведутся только в электронном виде. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).

Лицам, имеющим трудовую книжку в бумажном формате, сведения о трудовой деятельности в трудовую книжку вносятся по их требованию.

2.10. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующие специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.11. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательную организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12. Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности, санитарными правилами и нормами, противопожарной, антитеррористической безопасности и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Впоследствии Работодатель обязан знакомить работников под подпись со всеми вновь принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, затрагивающими их интересы и (или) обязанности.

2.15. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. \

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.18. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.20. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.21. Трудовая книжка на бумажном носителе установленного образца и сведения о трудовой деятельности в электронном виде являются основными документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка на бумажном носителе или в электронном виде.

Работникам, принятым на работу впервые и не имеющим трудового стажа, с 2021 года сведения о трудовой деятельности оформляются в электронном виде.

2.22. В трудовую книжку бумажного образца вносятся 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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель знакомит её владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.24. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте.

2.25. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в Комитете по образованию МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.26. На каждого работника детского сада ведется личное дело, которое содержит:

- заверенную копию приказа о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (эффективный контракт) с приложениями и дополнительными соглашениями к нему;
- копии документа об образовании (переподготовки, повышения квалификации);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего и средне - специального образования);
- личную карточку работника формы Т2 (или, личный листок по учету кадров и дополнение к нему);
- копию приказа об установлении квалификационной категории (для педагогических работников);
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкету и автобиографию (по согласованию с работником);
- договор о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- опись документов личного дела.

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.

2.27. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий, 14 дней и предъявляет оригиналы документов.

2.28. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми был ознакомлен при приеме на работу, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.29. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел 50 лет (ст. 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

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

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- е) лица, признанные иностранными агентами.

3.3. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, имеющие уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

4.2. Перевод на другую работу это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий).

4.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

4.5. Перемещение работника в учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

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

4.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

4.9. Перевод работника оформляется приказом работодателя.

5. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях (статья 76 ТК РФ):

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

– не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– не прохождения в установленном порядке обязательного

– медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил;

– других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда или до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

5.5. Порядок прекращения трудового договора (увольнения работника):

5.5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5.2. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (статья 79 ТК РФ). Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

5.5.4. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

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

5.5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не
 - позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
 - ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
 - сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным лицом нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.5.9. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.5.10. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 статья 71 ТК РФ).

5.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

5.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

5.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.6.3. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора возвращает всё имущество, переданное ему работодателем для осуществления трудовой функции, средства индивидуальной защиты, материалы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, созданные в ходе трудовой деятельности и (или) образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

5.6.4. В последний рабочий день работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации и сдает его администрации (делопроизводителю). Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.6.6. В день прекращения трудового договора (увольнения) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производится с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

5.6.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи 12 ТК РФ или иного федерального закона.

5.6.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ставит подпись в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.6.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан, в день прекращения трудового договора, выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и справку формы СТД-Р.

5.6.10. Работодатель выдает справку формы СТД-Р лишь тем работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки. Выдача справки формы СТД-Р обязательна в отношении тех работников, которые перешли на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.6.11. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку как по территории России, так и за ее пределы. (Закон от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов»)

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

6.2. В день приёма работника на работу и увольнения работника (но не позднее следующего рабочего дня), ответственное лицо подает сведения в электронном виде в Социальный фонд России о трудовой деятельности этого работника.

6.3. Ответственное лицо за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом руководителя.

6.4. В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, дате приёма на работу, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием даты и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом информация.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя mdou21@kngcit.ru.

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.

6.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от трудовой книжки на бумажном носителе. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

6.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя E-mail: mdou21@kngcit.ru

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

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

6.8. 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.

6.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному

заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

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

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефонам 8 (81375)2-89-89, электронной почте mdou21@kngcit.ru, в мессенджере – Сферум VK, через официальный сайт образовательной организации <https://mbdou21-kingisepp.gosuslugi.ru/>.

7.2.1. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.2.2. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя изложены в [ст. 312.3 ТК РФ](#).

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

7.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы. На работников, выполняющих трудовые функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.5. Если режим рабочего времени и времени отдыха не предусмотрен трудовым договором о дистанционной работе, то они устанавливаются дистанционным Работником самостоятельно.

7.6. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, по месту нахождения Работодателя, происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

7.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. (Статья 312.6 ТК РФ)

7.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за их использование в порядке, сроки и размерах, которые определяются, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.9. Особенности охраны труда дистанционных работников регулируются ст. 312.7 ТК РФ.

7.10. Статьей 312.9 ТК РФ урегулирован порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

8.1. Управление и общее руководство дошкольным образовательным учреждением осуществляет руководитель (заведующий). Заведующий ДОУ назначается на должность и освобождается от должности Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия полномочий заведующего ДОУ определяется трудовым договором, заключенным Учредителем.

8.2. Работодатель (заведующий ДОУ) имеет право:

8.2.1. Действовать от имени ДОУ, представлять его во всех учреждениях и организациях;

8.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

8.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

8.2.4. Поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд;

8.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, инструкций, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда и техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;

8.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, налагать взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.2.7. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;

8.2.8. Взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;

8.2.9. Устанавливать штатное расписание, утверждать план финансово- хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики, программы, планы работы и иное;

8.2.10. Распределять должностные обязанности между работниками

ДОУ, осуществлять расстановку кадров;

8.2.11. Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

8.2.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

8.2.14. Обеспечивать хранение полученной информации;

8.2.15. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

8.3. Работодатель (заведующий ДОУ) обязан:

- 8.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 8.3.2. Предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- 8.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности, создавать систему управления охраной труда (подготовка работников по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, управление профессиональными рисками, наблюдение за состоянием здоровья работников и иное);
- 8.3.4. Обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 8.3.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8.3.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 8.3.7. Выплачивать пособия, а также предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 8.3.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8.3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8.3.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8.3.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8.3.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 8.3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно - воспитательной работы;
- 8.3.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 8.3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 8.3.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8.3.17. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- 8.3.18. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- 8.3.19. Обеспечить предоставление в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника;
- 8.3.20. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 8.3.21. Обеспечить хранение личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- 8.3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, управления профессиональными рисками и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы охраны труда, трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.4. Ответственность работодателя (заведующего ДОУ)

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

Работодатель несет ответственность перед работниками:

8.4.1. В случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

8.4.2. За незаконное лишение работника возможности трудиться или незаконное отстранение работника от работы;

8.4.3. Незаконное увольнение или перевод на другую работу;

8.4.4. Задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику. Размер денежной компенсации должен быть 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;

8.4.5. За причинение ущерба имуществу работника. 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;

8.4.6. В иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

9. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

9.1. К администрации дошкольного образовательного учреждения относятся: заведующий дошкольным образовательным учреждением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе и заведующий хозяйством.

9.2. Администрация ДОУ обязана:

9.2.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- 9.2.2.Руководить работой по хозяйственному обслуживанию ДООУ, методической работой и организовывать весь воспитательный и образовательный процесс в ДООУ, труд педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- 9.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 9.2.4.Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством питания воспитанников и работой педагогического и обслуживающего персонала;
- 9.2.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности и санитарным правилам;
- 9.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- 9.2.7.Совершенствовать организацию труда, воспитательно- образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала всех участников образовательных отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- 9.2.8.Обеспечивать педагогических работников необходимыми методическими пособиями и оказывать им методическую, консультативную помощь для организации эффективной работы;
- 9.2.9.Создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников, обеспечивать работников хозяйственным инвентарём и материалами;
- 9.2.10. Координировать работу всех служб, участвовать в принятии управленческих решений, осуществлять контроль над качеством воспитательной и образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- 9.2.11.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- 9.2.12.Проводить санитарно-гигиеническую и просветительную работу с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций, консультаций;
- 9.2.13.Контролировать выполнение работниками требований санитарных правил и нормативов;
- 9.2.14. Организовывать для всех категорий персонала прохождение санитарного минимума в соответствии с требованиями по должностным обязанностям;
- 9.2.15. Проверять электронную почту с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма, предварительно согласовав ответ с руководителем образовательной организации, не передавать сторонним лицам пароли;
- 9.2.16.Не разглашать персональные данные участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- 9.2.17. Быть для работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.3. Администрация ДООУ имеет право:

- 9.3.1.Представлять руководителю информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- 9.3.2.Давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- 9.3.3.Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 9.3.4.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 9.3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 9.3.6. Ходатайствовать о поощрении работников за добросовестный труд;
- 9.3.7. Объединять возрастные группы воспитанников в связи с

производственной необходимостью, не нарушая требований санитарных и других правил, установленных локальными нормативными актами ДОУ;

9.3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. Работники ДОУ имеют право:

10.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям, предусмотренным коллективным договором;

10.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

10.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда и наличии профессиональных рисков на рабочем месте;

10.1.5. Подготовку, переподготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

10.1.6. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10.1.7. Участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОУ;

10.1.8. Участие в ведении коллективных переговоров при заключении коллективных договоров и соглашений;

10.1.9. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

10.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (оплачиваемый выходной день в соответствии с возрастной категорией);

10.1.13. Повышение разряда и категории по результатам своего труда;

10.1.14. Моральное и материальное поощрение по результатам труда;

10.1.15. Совмещение и замещение профессии (должностей), работу по расширенной зоне обслуживания;

10.1.16. Отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением;

10.1.17. Другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Педагогические работники дополнительно имеют право:

10.2.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с ФОП ДО»);

10.2.2. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

10.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- 10.2.4. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 10.2.6. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 10.2.7. Пользование информационными ресурсами, телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- 10.2.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10.2.9. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 10.2.10. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 10.2.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 10.2.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 10.2.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 10.2.14. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10.2.15. Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

10.3. Работники ДООУ обязаны:

- 10.3.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором;
- 10.3.2. Соблюдать Устав, настоящие Правила, строго руководствоваться локальными нормативными актами дошкольного образовательного Учреждения, исполнять приказы руководителя ДООУ;
- 10.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- 10.3.4. Своевременно заполнять и вести установленную в ДООУ документацию в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения;
- 10.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарные нормы и правила;
- 10.3.6. Бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя (имущество воспитанников и их родителей) и других работников;
- 10.3.7. Незамедлительно сообщать Руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества третьих лиц - воспитанников и их родителей) и других работников;
- 10.3.8. Своевременно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- 10.3.9. Незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма, в том числе в получении микротравм в процессе работы;

- 10.3.10. Проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры в установленные сроки в свободное от работы время или время, согласованное с администрацией ДОУ;
- 10.3.11. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя и с учетом заключений выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- 10.3.12. Использовать личные мобильные устройства только в беззвучном режиме и по служебным целям;
- 10.3.13. Исполнять свои должностные обязанности строго в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами, соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- 10.3.14. Соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
- 10.3.15. Содержать оборудование и технику в исправном состоянии, принимать своевременно меры по его ремонту и обслуживанию;
- 10.3.16. Экономно расходовать средства и материалы, тепло – водо - энергоресурсы дошкольного учреждения;
- 10.3.17. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- 10.3.18. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ДОУ, уважительно и тактично относиться ко всем участникам образовательных отношений, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 10.3.19. Проверять помещение и рабочее место в конце рабочего дня на предмет закрытия окон, дверей, водопроводных кранов, отключения света, электроприборов и техники;
- 10.3.20. Соответствовать общепринятому деловому стилю в одежде, который отличает сдержанность, скромность, традиционность, аккуратность в зависимости от условий трудовой деятельности или посещаемых мероприятий;
- 10.3.21. Систематически повышать свою квалификацию;
- 10.3.22. Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения.

10.4. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 10.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства,
- 10.4.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- 10.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребёнка, обеспечивать ему охрану жизни и здоровья в течение пребывания его в дошкольном учреждении, а также нести ответственность за воспитание и обучение;
- 10.4.4. Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- 10.4.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 10.4.6. Уважать личность воспитанников, честь и достоинство, изучать их индивидуальные особенности, знать их склонности и особенности характера, помогать им в становлении и развитии личности, защищать их права;
- 10.4.7. Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 10.4.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 10.4.9. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 10.4.10. Выполнять требования и рекомендации медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко выполнять и соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 10.4.11. Сотрудничать с родителями по вопросам воспитания и обучения, проводить консультации и родительские собрания;
- 10.4.12. Обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проводить диагностику, осуществлять мониторинг;
- 10.4.13. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать новинки педагогической и методической литературы, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- 10.4.14. Принимать участие в работе методического кабинета, изучать информационно - компьютерные технологии, готовить материал к выставкам и конкурсам, готовить материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, информационные стенды и другое;
- 10.4.15. Своевременно заполнять обязательную документацию;
- 10.4.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 10.4.17. Проходить аттестацию на квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10.4.18. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10.4.19. Уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему.

10.5. Работникам запрещается:

- 10.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы и продолжительность рабочего времени, а также не выходить на работу (по любой причине) без предупреждения администрации;
- 10.5.2. Нарушать установленный в ДООУ режим дня воспитанников, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов (прогулок, сна, графика приема пищи и т.д.);
- 10.5.3. Уходить с работы без передачи смены;
- 10.5.4. Питаться продуктами и пищей, предназначенной для питания воспитанников;
- 10.5.5. Оставлять детей без присмотра в течение всего времени их пребывания в дошкольном учреждении (во время утреннего приема, прогулок, сна, приема пищи, проведения всех видов образовательной деятельности, выхода на прогулку и возвращения с нее, мытья рук и посещения туалета, нахождения детей в кабинетах дополнительного образования и специалистов и т.д.);
- 10.5.6. Отдавать детей посторонним лицам (без оформления заявления на доверенных лиц в установленном порядке), несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 10.5.7. Разглашать персональные данные участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- 10.5.8. Применять к воспитанникам меры физического и психического воздействия (насилия);
- 10.5.9. Использовать сеть Интернет в дошкольном учреждении в личных целях;
- 10.5.10. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигания социальной, расовой или национальной розни, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

10.5.11. Допускать присутствие посторонних лиц в группах и других помещениях, без разрешения администрации;

10.5.12. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

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

10.5.14. Громко разговаривать, кричать, сквернословить;

10.5.15. Пользоваться мобильным телефоном в рабочее время для длительных разговоров и переписок личного характера, особенно в присутствии детей;

10.5.16. Курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

10.5.17. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

10.5.18. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в дошкольном учреждении, а также лекарственные препараты на видном и доступном для детей месте.

10.10. Ответственность работников .

Работники несут дисциплинарную или материальную ответственность в установленном локальными правовыми актами и законодательством Российской Федерации порядке:

10.10.1. За нарушение трудовой дисциплины;

10.10.2. Нарушение инструкций по сохранению жизни и здоровья воспитанников;

10.10.3. Несоблюдение прав и свобод воспитанников;

10.10.4. Реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;

10.10.5. Неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

10.6.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных трудовым договором;

10.6.7. Причинение ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение;

10.6.8. Разглашение персональных данных участников образовательного процесса.

11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

11.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения - пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей с 07.30 до 19.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

11.2.1. Для педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ), выходные дни – суббота и воскресенье:

– 36 часов в неделю — воспитателям;

– 30 часов в неделю — инструктору по физической культуре;

– 24 часа в неделю — музыкальным руководителям;

11.2.2. Педагогическим работникам детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

11.2.3. Рабочее время педагогических работников детского сада определяется графиками работы, *графиком сменности*, расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии

времени педагога и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

11.2.4. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего, технического и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета пятидневной рабочей недели с продолжительностью рабочего времени 40 часов, выходные дни – суббота и воскресенье.

11.2.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ).

11.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

11.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, время отдыха и приема пищи для работников определяется трудовым договором.

11.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

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

11.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечень которых определен Коллективным договором, установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

11.8. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

11.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ДОУ.

11.10. В случае, неявки на работу по болезни, работник обязан обратиться в медицинское учреждение для оформления ЭЛН (электронный листок нетрудоспособности) и в тот же день известить об этом администрацию детского сада, а также ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени.

11.11. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время, они не должны продолжаться более двух часов, а родительские собрания - более полутора часов.

11.12. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.13. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям:

11.13.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

11.13.2. В периоды, указанные в п.11.13.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательной организации

12. РЕЖИМ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

12.1. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- общероссийские нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего.

12.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

12.4. На работах, где по условиям труда или непрерывному выполнению своих обязанностей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику устанавливается время для приема пищи с 13.00 до 13.30, которое включается в рабочее время.

12.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

12.6. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов в день.

12.7. Перерывы для отдыха и приема пищи для работников по каждой должности закрепляются приказом по ДОО на учебный год (статья 108 ТК РФ).

12.8. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- для руководящих и педагогических работников - 42 календарных дня;
- для обслуживающего и технического персонала - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ)
- для работающих в возрасте до 18 лет - 31 календарных дней.

12.9. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

12.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 статья 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

12.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДООУ. По заявлению работника или письменному предложению работодателя отпуск может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков по согласованию с работодателем. Заявление, в этом случае, подается не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска.

12.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании представленных ими документов, подтверждающих наличие данной льготы. При составлении графика отпусков администрация ДООУ учитывает желание данной категории работников. К таким категориям относятся:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (статья 262.2 ТК РФ);
- беременные женщины и женщины с малолетними детьми (статья 260 ТК РФ);
- один из родителей, воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);
- мужчины, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам (ч.4 статья 123 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (п.11 статья 11 Закона №76-ФЗ);
- несовершеннолетние работники (статья 267 ТК РФ);
- работники, работающие по совместительству (ч. 1 статья 286 ТК РФ);
- граждане, награжденные знаком «Почетный донор России» (п.1 ч.1 ст.23 Закона №125-ФЗ).

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

12.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (статья 126 ТК РФ). Исключение составляют выплаты денежной компенсации за неиспользованный работником отпуск при увольнении и в случаях, установленных трудовым законодательством.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством
- предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,
- локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

12.17. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается трудовым договором и не может быть менее 3 календарных дней.

12.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

12.19. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

12.20. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

12.21. Работникам, по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работникам, в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работнику в случае регистрации брака - до 5 календарных дней;

- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней

- в связи с проходами члена семьи в армию – до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней;

- работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – ст.173 ТК РФ;

- совмещающим работу с получением среднего профобразования – ст.174 ТК РФ;

- совместителям на недостающие дни отпуска по основному месту работы – ст.286 ТК РФ;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году

12.22. Работнику, являющемуся 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем ДОУ. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

12.23. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется ученический отпуск при получении образования соответствующего уровня впервые (статья 177 ТК РФ).

12.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
12.25. Работник по желанию может использовать день отдыха за работу в выходной или праздник в течение одного года со дня такой работы или присоединить отгул к отпуску, который берет в указанный период.

12.25.1. Если работник не использовал день отдыха в течение года, взять его не получится, но он не сгорит. Все неиспользованные отгулы работодатель должен оплатить сотруднику при увольнении. Сумма компенсации рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной или праздник, которая полагалась сотруднику, и фактически произведенной оплатой за этот день, Закон от 30.09.2024 № 339-ФЗ.

13. ГАРАНТИИ МОБИЛИЗОВАННЫМ РАБОТНИКАМ (ДОБРОВОЛЬЦАМ, КОНТРАКТНИКАМ) И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ.

13.1. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) ТК РФ Статья 351.7.):

13.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

13.2. Гарантии семьям мобилизованных:

13.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата.
При сокращении штата, равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе теперь в том числе отдадут родителю с ребенком в возрасте до 18 лет, когда другой родитель призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (по ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, статья 179 ТК РФ).

13.2.2. Запрет направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, труду в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещено направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, труды в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в числе прочих льготников и родителя ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (по ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, ст. 259 ТК РФ).

13.2.3. Если у военнослужащего, призванного по мобилизации или заключившего контракт, есть ребенок в возрасте до 18 лет, то второй родитель имеет преимущественное право оставления на работе при сокращении (статья 179 ТК РФ).

13.2.4. Если родитель ребенка до 14 лет мобилизован или служит по контракту, то работодатель должен будет получать письменное согласие второго родителя, чтобы (ч. 2 статья 259 ТК РФ):

- направить в служебную командировку;
- привлечь к сверхурочной работе;
- привлечь к работе ночью, в выходные и праздничные дни.

14. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСАРИЗАЦИИ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

14.1 Диспансеризация работников ДООУ проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

14.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Работодатель не вправе отказать работнику в предоставлении ему дней для прохождения диспансеризации.

14.3. Периодичность и продолжительность освобождения работника от работы зависит от возраста и наличия у него статуса пенсионера/ предпенсионера. Освобождение от работы, в связи с прохождением диспансеризации, с сохранением места работы и среднего заработка предоставляется:

- работникам, в возрасте до 40 лет - один рабочий день раз в три года;
- работникам, достигшим возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

14.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю учреждения.

14.5. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

14.6. После согласования с администрацией Учреждения даты (дат), Руководитель издает приказ по учреждению о предоставлении работнику дней для прохождения диспансеризации и знакомит с ним работника под подпись.

14.7. Если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое действие может быть расценено как совершение прогула - нарушение работником трудовой дисциплины.

14.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни для прохождения диспансеризации сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

14.9. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учёта рабочего времени.

14.14. Работник обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации в день (дни), когда он был освобожден от работы по заявлению. В справке медицинского учреждения должна быть дата (даты) прохождения диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

14.11. В случае не предоставления документов, подтверждающих прохождение диспансеризации, дни отсутствия Работника на рабочем месте будут считаться прогулом.

15. ОПЛАТА ТРУДА

15.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы работников не

ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

15.2. Оплата труда работников Учреждения включает в себя: заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), персональные надбавки, а также доплаты и надбавки компенсационного характера (работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с локальными актами регламентирующие оплату труда в образовательном учреждении. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются в соответствии с локальными актами регламентирующие оплату труда в образовательном учреждении и действующим законодательством.

15.3. Оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени.

15.4. Тарификация педагогических работников на новый учебный год согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом заведующего не позднее 5 сентября текущего года и доводится до педагогических работников под подпись.

15.5. С согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ за фактически отработанное время.

15.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Оплата труда работников, работающих по внутреннему совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

15.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается оплата труда в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается трудовым договором (статья 147 ТК РФ).

15.8. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением об условиях и оплате труда работников ДОУ.

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

15.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

15.12. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц 6 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15.13. Выдача заработной платы работникам сопровождается расчетными листками, которые выдаются каждому работнику под подпись не позднее 1 числа каждого месяца. В расчетном листке отображаются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размер и произведенные удержания, а также общая, денежная сумма, подлежащая выплате.

15.14. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.15. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты. (статья 152 Трудового кодекса)

16. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- объявление благодарности;
- премирование в порядке, установленном Положением об условиях и оплате труда работников ДООУ;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

16.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

16.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

16.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами Российской Федерации, установленными для работников законодательством.

16.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе руководителя образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

17.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

17.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий, ДООУ имеет, право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

17.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 статья 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

17.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником ДООУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения персональных данных другого работника или воспитанника;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

17.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

17.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ 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).

17.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

17.8. До наложения дисциплинарного взыскания от работника необходимо взять письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 статьи 193 ТК РФ). Не

предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 статьи 193 ТК РФ).

17.9 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

17.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 статьи 193 ТК РФ).

17.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

17.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей, курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

17.15. При наличии дисциплинарного взыскания, работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии (стимулирующей выплаты) или её отмены, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

17.16. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

17.17. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников ДООУ, утверждаются работодателем (статья 190 ТК РФ).

18.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДООУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам. Текст данных Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном и видном месте.

18.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

18.5. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

18.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ. Ответственность за соблюдение настоящих Правил устанавливается для всех членов трудового коллектива Учреждения