



Согласовано
Председатель профкома
Ю.В. Бартанова
«06» августа 2021г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ №38 г. Улан-Удэ
Литвинцева А.Г.
«06» августа 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Малинка» г. Улан-Удэ» (далее ДООУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом ДООУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором между работником и работодателем, должностными обязанностями работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества воспитания, обучения детей с учетом потребностей и интересов родителей (законных представителей) ДООУ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для каждого работника ДООУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в данном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя с подписью работника о получении.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДООУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - результаты медицинского осмотра;
 - результаты психиатрического освидетельствования.
- прием на работу без предъявления вышеназванных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу в ДОО работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно - эпидемиологического режима, личной гигиены и гигиены детей;
- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, антитеррористической безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись работника.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения бумажной трудовой книжки. У работающих по совместительству бумажные трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с порядком, определенном законодательством Российской Федерации.

2.8. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. На вновь поступающих работников оформляются электронные трудовые книжки. Бумажная трудовая книжка сохраняется, если:

- работник до 31 декабря 2020 года подал работодателю заявление о сохранении бумажного формата;
- работник по прежнему месту работы вообще не подавал никакого заявления. В этом случае автоматически продолжает вестись бумажная трудовая книжка (п.2 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- сотрудник в 2020 году не работал.

Во всех этих случаях работник имеет право на ведение бумажной трудовой книжки. Работник в любое время может отказаться от бумажного документа.

Бумажные трудовые книжки ведутся в установленном порядке и хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении двухнедельного срока работодатель оформляет приказ об увольнении, производит расчет, выдает трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с соответствующей записью Трудового кодекса Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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.

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

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

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Срочный договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72 -74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем ДООУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ст.81 п.2 Трудового Кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, городского округа Улан-Удэ.

3.2. Обязанности работников

3.2.1. Для реализации трудовой функции работник должен знать и соблюдать:

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей (далее – гигиенические нормативы);

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей (далее – санитарные правила).

3.2.2. Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе; выполнять функциональные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ.

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами, разговорами и не отвлекая других работников, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.4. Строго соблюдать и выполнять требования «Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках». Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать работодателю, медицинской сестре, родителям (законным представителям);

3.2.5. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.2.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями), членами коллектива, посетителями, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса; соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.2.7. При реализации трудовой функции работник обязан выполнять следующие трудовые действия:

- планировать и реализовывать воспитательно-образовательную работу с воспитанниками, а также осуществлять присмотр и уход в соответствии с требованиями санитарных правил и гигиенических нормативов;

- организовать питание воспитанников по требованиям санитарно-эпидемиологических и санитарных правил, гигиенических нормативов.

3.2.8. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга педагога.

3.2.9. Повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.10. Беречь собственность, оборудование, инвентарь, пособия и другое имущество ДОУ.

3.2.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, помещение, закрепленное за работником; соблюдать и выполнять требования санитарно - эпидемиологического режима, личной гигиены, гигиены детей.

3.2.12. Соблюдать требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность, уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами пожаротушения.

3.2.13. Проходить периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях,

о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

3.2.14. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону работодателю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

3.2.15. Воспитатель обязан провести утренний прием детей, сделать отметку в таблице посещаемости о количестве присутствующих.

Воспитатель обязан в случае неявки на работу, в том числе по причине болезни, сообщить об этом сменному воспитателю, воспитателю соседней группы, старшему воспитателю о причине неявки и приеме детей, с предоставлением в последующем оправдательных документов.

3.2.16. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ.

3.2.17. Педагогический работник обязан проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.2.18. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.19. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, коммунальные услуги и другие материальные ресурсы.

3.2.20. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

3.2.21. Запрещается курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОУ.

3.2.22. По окончании рабочего времени наводить порядок на рабочем месте.

3.2.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

3.3. Основные права работодателя:

- осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации

Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, трудовым договором;

- представлять интересы ДОУ;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- определять структуру управления деятельностью ДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- увольнять, поощрять работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, налагать взыскания;
- организовать проведение тарификации работников ДОО, по результатам тарификации и аттестации работников ДОО устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДОО в соответствии с положением, утвержденным ДОО.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОО, соглашения и трудовые договора;
- знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОО;
- провести инструктаж по противопожарной охране, антитеррору и другим правилам охраны труда;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и Уставом ДОО;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место, оборудование, инвентарь и пособия; создавать необходимые условия для работы персонала; содержать здание в чистоте, обеспечивать нормальную температуру в помещениях, организовать питание сотрудников;
- соблюдать законы и правила по охране труда, придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по охране труда, противопожарной охране;
- создавать условия для творческой образовательной деятельности, для обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта; оказывать помощь начинающим работникам; заботиться о повышении педагогического мастерства, квалификации;
- предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;
- создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечить работнику регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами.

3.4.1. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ, старший воспитатель, представитель Учредителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. График работы ДООУ установлен Учредителем с 7.30 ч. до 18.00 ч. (10,5 часов при пятидневной рабочей неделе). Допускается работа группы с 12 часовым пребыванием с 7.00 час. до 19.00 час. Время работы работников ДООУ - по графику.
- 4.2. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени педагогического персонала возлагается на старшего воспитателя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на завхоза.
- 4.3. Заведующий ДООУ проверяет и утверждает табель учета рабочего времени.
- 4.4. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов считается прогулом.
- 4.5. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.
- 4.6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 4.7. Продолжительность рабочего дня, предшествующего непосредственно праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.8. Педагогическим и другим работникам запрещается курить на территории ДООУ.
- 4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников не разрешается присутствовать на занятиях в целях предупреждения инфекционных заболеваний.
- 4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются графиком работы.
- 4.11. Педагогическим работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
- 4.12. Другим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.
- 4.13. Работодатель организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДООУ. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан известить администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов в первый день выхода на работу.
- 4.14. Работодатель освобождает работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.15. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум.

4.16. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

4.17. График очередных отпусков составляется не позднее 15 декабря и подписывается заведующим.

4.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

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.

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

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. Администрация поощряет работников за старательное, примерное и творческое выполнение им своих обязанностей, за новаторские инновационные методы работы с детьми, за продолжительную работу в ДООУ, за активное участие в детских утренниках, во время ремонта и другие успехи в работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники поощряются по представлению заведующего, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА РАБОТНИКА В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДОУ в соответствии со ст. 192, 193, 239, 242; 244 Трудового Кодекса РФ:

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

6.2. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, в соответствии с ТК РФ и применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.3. Взыскание объявляется приказом или распоряжением и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.4. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

6.11. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным комитетом.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами.

7.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, признанных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемых законом тайн (служебную, коммерческую или иную в случаях, предусмотренных федеральными законами);

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем ДОУ.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

8. СИСТЕМА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

8.1. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности участников образовательных отношений, учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

8.2. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказательства факта совершения противоправного действия, установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие, для доказательства отсутствия вины лица, попавшего под подозрение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник под роспись.

9.2. Данные правила являются приложением к коллективному договору.

9.3. В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения.

