

Первичная профсоюзная организация
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3»

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №3»

Председатель  А.В. Кулябова

Заведующий  Н.Ю. Наумова

«24» 06 2024 г.

«24» 06 2024 г.
М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, работающих в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка* (далее - Правила) – регламентируют порядок приема, отказа в приеме, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила имеют цель- способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила утверждаются заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности руководителя Детского сада:

2.1. Управление детским садом выполняет заведующий (далее- Работодатель).

2.2. Заведующий детского сада обязан:

- действовать на основании Устава, трудового договора и представлять интересы Детского сада № 3 в государственных, муниципальных органах, в суде, арбитражном и третейском суде, во взаимоотношениях с организациями и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами, совершает сделки от имени Детского сада № 3 и иные юридические действия;
- предоставлять работникам детского сада работу, обусловленную трудовым договором;

-решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, коллективным договором, Уставом Детского сада №3 и трудовым договором к компетенции заведующего;

-являться единоличным распорядителем имущества и денежных средств детского сада (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором), организует рациональное их использование, в соответствии с действующим законодательством;

-направлять Учредителю обоснованную информацию о необходимости выделения Детскому саду №3 субсидий на иные цели в соответствии с муниципальными правовыми актами Каменск-Уральского городского округа;

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

-обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в детском саду, на территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

-принимать меры для защиты прав работников, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

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

-устанавливать заработную плату работникам (без учета премий и иных стимулирующих выплат) в соответствии с Положением об оплате труда работников, установленном в Детском саду, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и Каменск-Уральского городского округа;

-устанавливать выплаты стимулирующего и компенсационного характера, доплаты за дополнительные виды работ, порядок распределения которых определяется Положением об оплате труда работников детского сада и закрепляется в локальном нормативном акте;

-выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, данными Правилами работников детского сада, трудовыми договорами;

-компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

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

-совместно с органами самоуправления Детского сада №3 осуществлять разработку, утверждение и внедрение программы развития, образовательной программы Детского сада №3 и других локальных нормативных актов;

-осуществлять прием, перевод, исключение воспитанников Детского сада №3 в порядке, установленном Уставом, локальными нормативными актами и действующим законодательством;

-организовывать расследование нарушений работниками норм профессионального поведения, применять к работникам Детского сада №3 меры поощрения, дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

-осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников, государственными и муниципальными органами и учреждениями, общественными организациями, образовательными учреждениями, иными организациями по вопросам получения воспитанниками образования, соблюдения их прав;

-своевременно и корректно разрешать конфликтные ситуации между работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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

2.3. Заведующий детского сада имеет право:

-выполнять иные функции, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, трудовым договором, Уставом, Коллективным договором Детского сада и (или) муниципальными правовыми актами Каменска-Уральского городского округа;

-с разрешения Учредителя может работать по совместительству у другого работодателя, а также заниматься преподавательской деятельностью, если данная деятельность не идет в ущерб основной работе;

- требовать от работников Детского сада №3 соблюдение норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками детского сада, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-выдавать доверенности, заключать от имени Детского сада №3 в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и доходов, получаемых от иной деятельности, договоры и соглашения, в том числе трудовые;

-осуществлять расстановку кадров Детского сада №3, утверждать должностные инструкции работников;

-утверждать штатное расписание Детского сада №3, план его финансово-хозяйственной деятельности, издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

-от имени Детского сада №3 осуществлять действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за Детским садом №3 на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и договором с Управлением образования;

-утверждать правила внутреннего трудового распорядка в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором;

-организовать работу Детского сада №3, самостоятельно решать все вопросы деятельности детского сада, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ и Уставом детского сада к ведению Управления образования, органов местного самоуправления, коллегиальных органов;

-открывать лицевые счета в финансовом органе Каменск-Уральского городского округа или в территориальных органах Федерального казначейства на основании соглашения, заключенного Учредителем Детского сада №3 с территориальными органами Федерального казначейства;

-запрашивать для контроля и внесения коррекции рабочую документацию работников Детского сада №3;

-имеет право присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых работниками детского сада, с последующим анализом и оценкой занятия;

- организовать предоставление дополнительных услуг (в том числе платных) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников;
- может делегировать свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- готовить мотивированные предложения по изменению и дополнению Устава детского сада;
- при расторжении трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному заведующему Детского сада №3 в сроки, определяемые Учредителем;
- повышать свою квалификацию;
- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения:

3.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении детского сада в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего детского сада.

3.2. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- досрочное назначение трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- длительный отпуск до одного года по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой детского сада и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада в том числе через органы управления и общественные организации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями;

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;

- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- добросовестно работать, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- незамедлительно сообщать администрации детского сада обо всех случаях травматизма;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;

- незамедлительно сообщать работодателю (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества детского сада и других работников;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний

и навыков в области охраны труда;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогические работники детского сада обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты детского сада;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- обязательно повышать свою квалификацию не реже одного раза в 3 года;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;

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

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

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в находящихся в детском саде и на прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить и участвовать в родительских собраниях;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада и самому бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФИЗО готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада, в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на прогулочных участках;

- незамедлительно сообщать работодателю (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности детского сада, без предварительного разрешения работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Детского сада №3;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину в коллективе детей на основе человеческого достоинства, не допускать методов физического и психического насилия.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саде №3.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском саде в личном деле, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- 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, 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 МВД России;
- медицинскую книжку.

4.1.4. Прием на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Трудовые книжки работников хранятся в детском саде. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника 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, которым не исполнилось 18 лет;
- лиц, заключающих договор на срок до 2х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Сроки испытания устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством ст. 70 ТК РФ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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.

4.1.9. 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 в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.10. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.11. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: *разрешение на работу, виза, миграционная карта;*
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: *патент, миграционная карта;*
- временно проживающим: *разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;*
- постоянно проживающим: *вид на жительство;*
- высококвалифицированному специалисту: *договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.*

4.1.12. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

4.1.13 В соответствии с Указом Президента РФ от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу, перемещение:

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. Перемещение работника в том же образовательном 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).

4.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.2.6. В период приостановления действия трудового договора, в случае призыва работника 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 РФ, за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.2.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.5. 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 ТК РФ 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 (эффективного контракта) продолжается.

4.3.6. Расторжение трудового договора (эффективный контракт) с работником осуществляется по инициативе работодателя в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех

месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

4.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ.

4.3.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации детского сада) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.3.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.8 Трудового Кодекса).

4.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. (ст. 84.1 ТК РФ)

4.3.11. 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).

4.3.12. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

4.3.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.3.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4.3.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.3.16. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

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

4.3.18. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора (эффективного контракта) обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.3.19. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в детском саде установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать (статья 94 ТК РФ):

Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул)

- в возрасте от четырнадцати до пятнадцати – 4 часа;
- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати – 2,5 часа;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа

5.5. В детском саде установлена следующая продолжительность рабочего времени для работников детского сада на 1 ставку:

- для заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по ХР, заведующего хозяйством, делопроизводителя, специалиста по охране труда - 40 часов в неделю;

- для старшего воспитателя, воспитателей групп, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
 - для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю
 - для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
 - для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
 - для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (помощник воспитателя, кастаньяша, оператор стиральных машин, калькулятор, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кладовщик, грузчик, подсобный рабочий, кухонный рабочий, шеф-повар, повар) - 40 часов в неделю;
 - для сторожей - установлен суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 12 часов в сутки с помесечной оплатой за фактически отработанное время.
- Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.
- 5.6.** Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется ТК РФ (статья 99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).
- 5.7.** Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в соответствии с графиком работы.
- 5.8.** Для сторожей детского сада, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
- 5.9.** Продолжительность рабочего дня, режима рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.10.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.11.** Рабочее время педагогического работника определяется режимом работы Детского сада №3 с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
- 5.12.** Установленный в начале учебного года объем продолжительности рабочего времени не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп и иных в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.13.** В Детском саде №3 строго ведется учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.
- 5.14.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.15.** В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам детского сада, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 5.16.** В летнее время персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.17. Педагогическим работникам запрещается:**
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

5.18. Работникам детского сада запрещается:

- без разрешения работодателя отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

- допускать присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

Всем работникам - в здании детского сада и на закрепленной за ним территории запрещается курение, употребление спиртных напитков, токсических и наркотических веществ.

6. Время отдыха.

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами детского сада или по соглашению между работником и работодателем.

6.4. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.5. Возможно не предоставлять работникам перерыв для отдыха и обеда, если установленная работнику продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.8. Работникам детского сада предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42(56) календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью который не может быть менее 3 календарных дней (ст 119 ТК РФ).

Работникам, связанных с вредными условиями труда минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (ст 117 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Детском саду №3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. 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 (ст. 125 ТК РФ).

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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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.

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст 126 ТК РФ).

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.16. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Детского сада №3 в соответствии со ст. 128, ст.173-174, 263 ТК РФ на основании письменного заявления работника, имеющего на это право.

7. Дисциплина труда, поощрения за труд:

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения всего коллектива.

Исполнение дисциплина труда – обязательное для всех работников Детского сада №3.

8. Дисциплинарные взыскания:

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения следующих мер дисциплинарного или общественного воздействия (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- 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 (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада), где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями работодателя своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное взыскание 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

8.10. 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.

8.11. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).

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

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

8.15. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические

е, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Основными принципами обеспечения безопасности труда являются предупреждение и профилактика опасностей, минимизация повреждения здоровья работников.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-создание и функционирование системы управления профессиональными рисками;

-реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

-разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку профессиональных рисков для каждого рабочего места в детском саду;

-приобретение за счет собственных средств и выдачу сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с установленным законодательством РФ;

-обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»;

-организацию контроля за состоянием условий труда на каждом рабочем месте;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-проведение специальной оценки условий труда;

-проведение за чет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с приказом Минздрава РФ от 20.02.2022 №342н;

-другие обязанности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

-использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

-немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

9.1.3. Работодатель обязан запретить работу в опасных условиях труда, приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные статьей 214.1 ТК РФ.

9.1.4. Работники имеют право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте согласно ст.216.2 ТК РФ, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

-обеспечение за счет средств работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты;

-на другие права в соответствии со ст.216 ТК РФ.

9.1.5. Микроповреждения (микротравмы). Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников). Учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников работодатель самостоятельно осуществляет согласно ст. 226 ТК РФ.

9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

-не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

-в других случаях, предусмотренных (ст. 76 ТК РФ).

9.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

9.2.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.216.1 ТК РФ).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.5. Во время пребывания на рабочем месте и выполняя должностные обязанности каждый сотрудник Детского сада №3 должен соблюдать и выполнять инструкцию «О мерах пожарной безопасности», разработанную в соответствии с Правилами противопожарного режима, утвержденными Постановлением правительства РФ от 16.09.2020г № 1479 (с изменениями на 24.10.2022г) и «Правила эвакуации при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций» разработанного и утвержденного в соответствии с Постановлением правительства РФ от 19.09.2022г № 1654.

10. Заключительные положения:

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Текст Правил вывешивается в детском саду на видном месте.

10.3. Все изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.