

Российская Федерация Иркутская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 108»
муниципального образования города Братска

665732, Иркутская обл., г. Братск, ул. Малышева, 30
e-mail mdou108@yandex.ru

телефон (3953) 42-36-56; 47-03-58

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ В.В. Леванчук

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДСОВ №108»
_____ Л.П. Машукова
Приказ № 34 от «19» мая 2021 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №108»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ и ст. 22 ТК РФ, - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 108» муниципального образования города Братска (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя ДОУ

2.1. Работодатель имеет право на:

1. управление ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
4. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
5. организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;
6. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
7. привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в ТК РФ;
8. принятие локальных нормативных актов.

2.2. Работодатель ДОУ обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав МБДОУ «ДСОВ № 108», Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
6. разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ;
8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;
10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
11. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
14. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
15. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
16. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
17. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
18. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
19. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
20. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
21. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
22. осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
23. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
24. своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
25. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ.
2. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3. получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
4. охрану труда;
5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
14. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
15. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
16. совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
17. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
18. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
19. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
20. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
21. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
22. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
23. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
24. быть избранным в органы самоуправления.

3.2. Педагогические работники.

3.2.1. Педагогические работники имеют дополнительно в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (глава 5) следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5. право аттестоваться по желанию в целях установления квалификационной категории: первой или высшей;
6. право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
7. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
8. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
9. право на участие в разработке образовательных программ, календарных планов, методических материалов иных компонентов образовательных программ;
10. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
11. право на бесплатное пользование библиотечным ресурсом ДООУ, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
12. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;
13. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления ДООУ;
14. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
15. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
16. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
17. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
18. право на 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;
19. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, ставить обязательные прививки, в соответствии с национальным прививочным календарем;
10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11. соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
12. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
13. выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
14. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
16. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
17. участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
18. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
19. совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
20. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством фельдшера, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
21. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
22. четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
23. уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
24. защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДООУ, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ и другими инстанциями;
25. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.3. Работники (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) обязаны:

1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрав и соц. развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
5. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
6. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
7. эффективно использовать оборудование для организации образовательной деятельности, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
10. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
12. проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
13. соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников в отношении участников образовательных отношений в соответствии с «Положением о нормах профессиональной этике педагогических работников в отношении участников образовательных отношений»;
14. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
15. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.4. Права, обязанности и ответственность административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

3.4.1. Все работники занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

Кроме педагогических работников в ДОО предусмотрены следующие должности:

- Заведующий хозяйством
- Калькулятор
- Делопроизводитель
- Инспектор по кадрам
- Специалист по охране труда
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 квалификационный разряд)
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 квалификационный разряд)
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий бассейна (3 квалификационный разряд)
- Сторож (вахтер) (1 квалификационный разряд)

- Уборщик служебных помещений (1 квалификационный разряд)
- Уборщик служебных помещений (бассейна) (1 квалификационный разряд)
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 квалификационный разряд)
- Медицинская сестра (бассейна)
- Помощник воспитателя
- Заведующий производством (шеф-повар)
- Повар детского питания (5 квалификационный разряд)
- Кухонный рабочий (2 квалификационный разряд)
- Кладовщик (2 квалификационный разряд)
- Кастелянша (2 квалификационный разряд)

Свою деятельность работники осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками учреждения.

3.4.2. Права

Работник имеет право на:

1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
8. Всем работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
9. Вносить предложения по совершенствованию работы образовательного учреждения и технического обслуживания образовательного учреждения.
10. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 57 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
11. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.4.3. Обязанности

Работник обязан:

1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
6. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
7. знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

3.4.4. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.
4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в школе, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности (ст. 66¹ ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
3. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
4. свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. ИНН;
6. документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7. личное заявление;

8. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.1.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- работник до подписания трудового договора знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ);
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с «Положением о ведении и хранении личных дел сотрудников ДОУ».

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, инспектор по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ - как документы строгой отчетности (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам ДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

1. опись документов
2. письменное заявление с просьбой о приеме на работу
3. заявления на обработку персональных данных сотрудника
4. собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ автобиография
5. копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий
6. копия приказа о приеме на работу
7. экземпляр трудового договора
8. справка о наличии (отсутствии) судимости

Личное дело сотрудника формируется на основании приказа № 191 Департамента образования г. Братска от 31.03.09 «Об утверждении Порядка ведения и хранения личных дел сотрудников централизованной бухгалтерии, структурных подразделений департамента образования администрации города Братска и муниципальных образовательных учреждений города Братска».

4.1.12. Личное дело работника хранится в ДОУ.

4.1.13. При приеме на работу заведующий ДОУ получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников ДОУ».

4.1.14. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ (лицо его замещающее) обязан:

- разъяснить его права;
- ознакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- ознакомить с локальными актами ДОО;
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррору, охране жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журналах для инструктажей.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОО. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой у данного работодателя.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.4.6. Срочный договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.7. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация ДОО и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), допускается их изменение по инициативе работодателя. Об

этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

4.4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и трудовым договором.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная деятельность, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин, музыкальным руководителям 24-часовая неделя, инструкторам по физической культуре 30 - часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДООУ.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108, гл. 18 ТК РФ).

5.6. В продолжительность рабочего дня воспитателей включается перерыв для отдыха и приема пищи (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается специалистам ДООУ (психологу, музыкальным руководителям, инструкторам физической культуры), помощникам воспитателя, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующему, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, делопроизводителю, инспектору по кадрам, медсестре бассейна).

5.7. График работы сотрудников МДООУ определяется с учетом работы МДООУ с 07час. 00мин. до 19час. 00мин:

Помощник воспитателя, кухонный рабочий (2 квалификационный разряд), уборщик служебных помещений (бассейна) (1 квалификационный разряд), повар детского питания (5 квалификационный разряд), машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 квалификационный разряд), медицинская сестра (бассейна): по графику сменности, который включает перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин (см. п.5.4.)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 квалификационный разряд)

1 смена с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена с 10.58 часов до 18.00 часов, включая для отдыха и приема пищи 30 мин.

Повар детского питания (5 квалификационный разряд)

1 смена с 06.00 часов до 13.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена с 10.58 часов до 18.00 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин

Кухонный рабочий (2 квалификационный разряд)

1 смена с 06.00 до 13.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена с 10.58 до 18.00 часов, включая перерыв на отдых и прием пищи 30 мин.

Медицинская сестра (бассейна)

1 смена с 07.00 до 14.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена с 11.58 до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Уборщик служебных помещений (бассейна) (1 квалификационный разряд)

1 смена с 07.00 до 14.42 часов, включая перерыв на отдых и прием пищи 30 мин.

2 смена с 11.58 до 19.00 часов, включая перерыв на отдых и прием пищи 30 мин.

Помощник воспитателя

с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв на отдых и прием пищи 30 мин.

Кастелянша (2 квалификационный разряд)

с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и прием пищи 30 мин.

Инспектор по кадрам

с 09.00 до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Делопроизводитель

с 09.00 до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Кладовщик (2 квалификационный разряд)

с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Заведующий производством (шеф-повар)

с 06.00 до 13.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту спецодежды (2 квалификационный разряд)

с 08.00 до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту спецодежды (3 квалификационный разряд)

с 08.00 до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Уборщик служебных помещений (1 квалификационный разряд)

с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Калькулятор

с 09.00 до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Заведующий хозяйством

с 09.00 до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Воспитатель:

1 смена с 07.00 часов до 14.12 часов, время для отдыха и приема пищи включено в рабочее время.

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, время для отдыха и приема пищи не включено в рабочее время.

Режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов день для каждого воспитателя без совместных часов, с нормой работы в неделю 36 часов, до последующей замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Инструктор по физической культуре

с 08.00 до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Старший воспитатель

с 09.00 до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Педагог-психолог

1 смена с 8.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена с 11.18 до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Инструктор по физической культуре (бассейна)

с 08.00 до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Музыкальные руководители

1 смена с 08.00 часов до 13.28 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

2 смена 13.00 часов до 18.18 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин.

Сторож (вахтер) (1 квалификационный разряд) рабочее время по утвержденному графику сменности.

5.8. График работы сотрудников ДООУ утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. С графиком работы работник знакомится под роспись не позже, чем за 1 месяц до его введения в действие. В ДООУ ведется журнал учета рабочего времени, где каждый работник отмечается при приходе и уходе с рабочего места (ст.103 ТК). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.9. Работодатель вправе вносить изменения в график работы сотрудников, определенных п.5.7. по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда. Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц.

5.10. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ (журнал учета рабочего времени). Оплата труда работникам ДООУ производится с применением суммированного учёта рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам согласно графику работы за учётный период (учётный период – календарный год).

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

5.11. На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

5.12. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по департаменту

образования администрации города Братска, другим работникам приказом по ДОУ.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

5.16. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней.

5.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.18. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за которым он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. ДОУ работает с 07.00 до 19.00 часов.

6.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

6.4. Заседания Совета педагогов проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям техники безопасности и гигиены труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

6.6. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся следующие награды (при наличии соответствующего приказа):

- благодарность Министерства образования Иркутской области
- почетная грамота Министерства образования Иркутской области
- благодарность Министерства просвещения РФ
- грамота Министерства просвещения РФ
- нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»
- Медаль Л.С. Выготского
- почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»
- почетные грамоты и благодарственные письма Администрации города Братска, мэра города Братска, Думы города Братска.
- Почетная грамота Департамента образования.

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. На основании ст.76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) **зарплата работнику не начисляется.**

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.9. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники ДООУ, 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 поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

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

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ)

Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- применение прошедших обязательную сертификацию и декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о технологическом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ, смывающие и обеззараживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование, работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и СИЗ;

9.2. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ)

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- 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 руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности медицинские осмотры).

9.3. Все работники ДОУ обязаны проходить профессиональную гигиеническую подготовку при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью:

- помощник воспитателя, кухонный рабочий (2 квалификационный разряд), повар детского питания (5 квалификационный разряд), заведующий производством (шеф-повар) – ежегодно, для остальных категорий работников – 1 раз в 2 года (Приказ Минздрава РФ от 29.06.2000 года № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»).

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

10. Пожарная безопасность.

10.1. Обязанности работника в области пожарной безопасности (ст. 34 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ в ред. от 22.12.2020 года)

Работник обязан:

- соблюдать требование пожарной безопасности;
- проходить обучение по пожарно техническому минимуму, инструктажи по пожарной безопасности (плановые и внеплановые), владеть практическими вопросами по пожарной безопасности;
- немедленно извещать заведующего о любых внештатных ситуациях в ДОУ, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и воспитанников.

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

10.2. Обязанности работодателя в области пожарной безопасности (ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ в ред. от 22.12.2020 года)

Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий из возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории ДООУ необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- Заведующий осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

11. Антитеррористическая безопасность.

11.1. Обязанности работодателя в области антитеррористической защищенности (Письмо Министерства просвещения РФ от 28 января 2020 г. № ВБ-85/12 “О направлении методических рекомендаций”)

Для обеспечения АТЗ в соответствии с требованиями к АТЗ объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением № 1006 (далее - требования), руководитель организации - правообладателя объектов (территорий) (далее - организация-правообладатель) организует разработку, согласование (при необходимости) и утверждение организационно-распорядительных документов организации по обеспечению АТЗ объекта (территории):

1. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии

Российской Федерации).

2. План мероприятий организации по исполнению постановления № 1006.

3. Приказ о мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения (инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и перечень видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения).

4. Приказ об обследовании и категорировании объекта (территории) и разработке паспорта безопасности объекта (территории).

5. Акт обследования и категорирования объекта (территории).

6. Перечень мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории) (включает мероприятия по оснащению объекта (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны).

7. Паспорт безопасности объекта (территории) (с перечнем мероприятий по обеспечению АТЗ объекта (территории) с учетом категории объекта (территории), а также со сроками осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и планирования финансирования мероприятий на 2 финансовых года, следующих за текущим финансовым годом).

8. План взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам обеспечения АТЗ объекта (территории).

9. Положение (инструкция) об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

10. План действий при установлении уровней террористической опасности.

11. План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

12. План проведения учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при условном совершении террористического акта на объекте (территории), связанных с эвакуацией обучающихся и персонала из помещений и зданий, которым угрожает опасность, а также обучением их способам индивидуальной и коллективной защиты.

13. Журналы проведения инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта, а также другие документы, предусмотренные требованиями.

Руководитель организации-правообладателя отвечает за обеспечение АТЗ объектов (территорий).

Ответственность за обеспечение АТЗ организации-правообладателя (филиалов, представительств и обособленных объектов (зданий) руководитель организации возлагает в приказе на должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников на данных объектах по обеспечению АТЗ).

11.2. Обязанности работника в области антитеррористической безопасности

Работник обязан:

- соблюдать требование Антитеррористическая безопасность;
- проходить инструктажи по антитеррористическая безопасность (плановые и внеплановые),
- владеть практическими вопросами по антитеррористическая безопасность;
- немедленно извещать заведующего о любых внештатных ситуациях в МБДОУ, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и воспитанников.

12. ГО И ЧС

12.1. Полномочия работодателя в области гражданской обороны (ст. 9 Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ в ред. от 08.12.2020 года)

1. Работодатель в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- планирует и организует проведение мероприятий по гражданской обороне;
- проводит мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

- осуществляет подготовку своих работников в области гражданской обороны;
- создает и содержит в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

12.2. Обязанности работника в области ГОиЧС (ст. 10 Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ в ред. от 08.12.2020 года «О гражданской обороне»)

Работник обязан:

- соблюдать требование ГО и ЧС;
- проходить подготовку в области гражданской обороны,
- владеть практическими вопросами по ГОиЧС;
- немедленно извещать заведующего о любых внештатных ситуациях в МБДОУ, угрожающих жизни и здоровью сотрудников и воспитанников.