

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 14 ГОРОДА ЗЕИ
(МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи)**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МДОАУ ЦРР –
детский сад № 14 г. Зеи

Протокол от 15.11.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОАУ
ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи

Т. С. Копачева
от 18.11.2024 № 66-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**работников муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения
Центра развития ребёнка – детского сада № 14 города Зеи**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада № 14 города Зеи (далее МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 01 мая 2024 г.;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МДОАУ ЦРР - детский сад № 14 г. Зеи, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работ), перевода, отстранения и увольнения работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со 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 МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, другой - у работника.

При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и электронном виде) (ФЗ от 16.12.2019 № 436-ФЗ, ст. 189 и 190 Трудового кодекса РФ);
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ИНН и СНИЛС, в том числе и форме электронного документа);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТК РФ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. В соответствии со ст. 331 и ст. 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, прошв семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 8 настоящего Пункта;

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи. 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 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 незаключённым.

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи 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.

2.1.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.18. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.19. Для лиц, поступающих на работу впервые с 01.01.2020 г., ведение сведений о трудовой деятельности осуществляется в электронном виде, без оформления трудовой книжки.

2.1.20. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется по письменному заявлению работника.

2.1.21. Трудовые книжки работников хранятся в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи как документы строгой отчётности. Трудовая книжка заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи хранится в отделе образования администрации г. Зеи.

2.1.22. На каждого работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи ведётся личное дело, состоящее из заявления о приёме на работу, справки об отсутствии судимости, письменного согласия на обработку персональных данных, соглашения/дополнительного соглашения к трудовому договору, приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказов об изменении окладов. У педагогических работников также в личном деле хранятся: автобиография, копии документов об образовании, курсах повышения квалификации.

2.1.23. Личное дело работника хранится в МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи, в том числе и после увольнения.

2.1.24. На каждого работника ответственным за ведение кадрового делопроизводства ведётся личная карточка работника (по форме Т-2).

2.1.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, а также выполняет иные действия и требования, предусмотренные ст. 66.1 ТК РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.1.26. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя medwedewa.tan2013@yandex.ru:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.2. Отказ в приёме на работу.

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

2.3. Изменение определённых сторонами условий трудового договора. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.2.3 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи;

- сокращения численности или штата работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей. Если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его(её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, а также персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.6.2. Днём 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (или предоставляются сведения о трудовой деятельности) и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие направить её по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы в заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя medwedewa.tan2013@yandex.ru, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1 Управление МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции; сдавать в установленные законодательством РФ на себя, своего супруга, несовершеннолетних детей справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- предоставлять работникам МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, на его территории, во время прогулок и т.п.;

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

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- знакомить работников под подпись 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;

- рассматривать представления избранных работниками представителей МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи по выявленным нарушениям трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- 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 МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- 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;

- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не выдаётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копию приказа о приёме на работу, копии приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы).

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3.3. Заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- утверждать штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи;

- организовать труд основного, вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда; закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы противодействия коррупции;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- бережно относиться к имуществу МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей (законных представителей), если МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи (в том числе имущества воспитанников и их родителей (законных представителей), если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обо всех случаях травматизма;

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

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

- проявлять заботу о воспитанниках МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

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

- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета; посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнёров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материалы для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- чётко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договорённости;

- своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней. Оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав. Предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами. А также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и баз данных учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- сокращённую продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО и ФОП ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение;

- работники несут ответственность за совершение коррупционных правонарушений в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приёма, мытья рук, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, культурных и религиозных традициях народов, в также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим конституции РФ.

5.7. В помещениях и на территории МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи запрещается:

- отвлекать работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи без разрешения заведующего или заместителя заведующего;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах. Особенно во время проведения организованной образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить наркотические и психотропные вещества.

6. Основные принципы и этические правила служебного поведения работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи

6.1. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами; проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

6.2. Этические нормы использования средств мобильной связи:

6.2.1. во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;

6.2.2. запрещается использование в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов;

6.2.3. на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;

6.2.4. разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

6.3. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется:

– вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

– избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

– доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) руководителю;

– обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

6.4. Работник МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

- Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

6.6. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной бдительностью.

6.7. Работнику МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи и передаются по акту в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи).

6.8. Руководитель МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;

- по предупреждению коррупции;

- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

6.9. Руководитель МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

6.10. Руководитель МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, наделенный организационно распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

6.11. Руководитель МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.13. В служебном поведении работник МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

- Внешний вид работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению соответствует общепринятому деловому стилю.

6.14. Деловой стиль означает:

- аккуратность, опрятность;
- сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

6.15. Недопустимы:

- пляжная обувь (шлепанцы или сланцы);
- спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом);
- одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы;
- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
- яркий макияж.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. В МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало работы 1 смены с 7.30 часов, второй смены – по графику. Закрытие учреждения в 18.00. Продолжительность работы для женщин составляет 36 часов, для мужчин – 40 часов в неделю.

Нагрузка специалистов оговаривается в должностных обязанностях. Работа помощников воспитателей осуществляется по скользящему графику.

Питание воспитателей и помощников воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Кухонный рабочий пользуется обеденным перерывом с 13.00 до 15.00, остальные сотрудники - с 12.00 до 12.30 часов.

У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

7.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

7.1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 20 часов учителю-дефектологу;
- 36 часов – педагогу-психологу;

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки. Анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Режим рабочего времени учителя-логопеда, учителя-дефектолога в пределах 20-часовой рабочей недели состоит из:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки. Анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы учителем-логопедом, учителем-дефектологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

7.1.4. Продолжительность рабочего времени работников, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пункте 4.1.3 настоящих Правил в том числе заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, составляет 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов – для женщин.

7.1.5. Режим работы МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи предусматривает работу посменно.

7.1.6. График работы каждого работника определяется:

- нормой часов (продолжительностью рабочего времени) по занимаемой должности;

- расписанием непосредственно образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени педагога:

- приказом о расстановке кадров на текущий учебный год;
- графиком рабочего времени на текущий месяц (при согласовании с представителем работников);
- особенностями профессиональной деятельности.

В график рабочего времени могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- по согласованию сторон (включая работу по совмещению должностей, увеличению объёма работы);
- изменением расписания непосредственно образовательной деятельности;
- иным причинам, не противоречащим действующему законодательству.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель.

Для обеспечения антитеррористической безопасности и бесперебойной работы в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи вводятся дежурства административных лиц и лиц, ответственных за организацию пропускного режима с установлением специального графика работы. График работы определяется МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи самостоятельно и утверждается приказом по учреждению.

Согласно ст. 102, 104 ТК РФ суммарный расчет рабочего времени вышеуказанных работников определяется из расчёта рабочей недели для каждого работника с учётом занимаемой должности и не должен превышать установленную продолжительность рабочего времени. По согласованию сторон работникам, привлекаемым к дежурству по учреждению, предоставляются часы отдыха в удобное для работника время.

7.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Вытекает из должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой.

Устанавливается следующая периодичность проведения мероприятий:

- педагогический совет – не более 5 раз в год и продолжительностью не более 1,5 часов;
- методические советы, конференции – не более 1 раза в месяц продолжительностью не более 1,5 часов;
- групповые родительские собрания – не более 1 раза в квартал продолжительностью не более 1,5 часов;
- общие родительские собрания – не более 2 раз в год.

7.1.8. Режим работы заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи и устанавливается Учредителем.

7.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в любой другой день (ст. 95, 152 ТК РФ).

7.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.11. при осуществлении в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.2. Время отдыха.

7.2.1. 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).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

7.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками.

7.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие представителя работников и работников.

7.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни 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.

7.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048.

7.2.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под подпись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

7.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

7.2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2.16. В случае болезни работника или детей своевременно сообщать работодателю и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

7.2.17. Воспитателям и другим работникам дошкольного образовательного учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 классов), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять детей с занятий.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи.

8.2. МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

8.3. Ставки заработной платы работникам МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы. А также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 (который вступает в силу с 03 октября 2016 года) в ч. 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть – 10 числа расчётного месяца;
- вторая часть – 25 числа расчётного месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в Учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок, и он имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

8.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству. Осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

9. Меры поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи совместно или по соглашению с уполномоченными представителями работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в установленном порядке.

9.4. Поощрения оформляются приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица. Уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятие необоснованного решения заведующим МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- представления работником заведующему МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором, членами коллегиального органа МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе законодательством РФ о противодействии коррупции.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

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

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.9. 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 учёт мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

10.10. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трёх) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

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

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

10.14. Приказ заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

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

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

10.17. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

10.18. Взыскание к заведующему МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи применяется отделом образования администрации города Зеи, который имеет право его назначить и уволить.

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

10.20. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.21. Заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят один раз в год медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573), с изменениями.

11.2. Заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи обеспечивает:

- наличие в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требования санитарных правил и норм всеми работниками МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

121.3 Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требования санитарных норм МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

12. Сроки действия правил внутреннего трудового распорядка.

12.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи. Правила вступают в силу с момента издания приказа о принятии Правил и считаются пролонгированными на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит об их расторжении за месяц до истечения срока их действия.

12.2. В правила могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Правила вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение Общего собрания работников. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Правила с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению общего собрания заведующий МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи издаёт приказ о внесении поправок в Правила.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, представителем работника).

12.4. Настоящие Правила могут утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации МДОАУ ЦРР – детский сад № 14 г. Зеи и/или не отвечающие современным требованиям к условиям труда в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

12.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящих Правил, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующих Правил.

13. Заключительные положения.

13.1. Текст настоящих Правил размещается в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи на видном месте, а также в сети Интернет на официальном сайте МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

13.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

13.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрации МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

13.4. При осуществлении в МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, заместителя заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под подпись все работники МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

13.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи

**График работы работников
МДОАУ ЦРР - детский сад № 14 г. Зеи**

Наименование должности (профессии)		Режим работы	Примечание
Воспитатель		07:30 – 14:00 14:00 – 18:00 07:30 – 18:00	
Помощник воспитателя		07:30 – 14:00 14:00 – 18:00 07:30 – 18:00	
Заведующий		08:00 – 15:42	ненормированный
Заместитель заведующего		08:00 – 15:42	ненормированный
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе		08:00 – 15:42	ненормированный
Секретарь руководителя		08:00 – 15:42	ненормированный
Кладовщик		08:00 – 15:42	ненормированный
Заведующий хозяйством		08:00 – 15:42	ненормированный
Повар	1 смена	06:00 – 13:12	
	2 смена	10:30 – 17:42	
Кухонный рабочий		08:00 – 17:12	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		08:00 – 15:42	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту		07:00 – 15:30	
Дворник		07:00 – 15:30	
<p>Всем работникам МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи (кроме воспитателей и помощников воспитателей, работающих на группах) предоставляется время для обеденного перерыва с 12:00 до 12:30 часов.</p>			