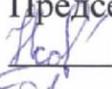


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 79 г. Липецка

Согласовано
Председатель профкома
 Ю.Н. Едапина
01.06 2023

Рассмотрено и принято
на общем собрании
трудоого коллектива
ДОУ №79 г. Липецка
01.06 2023



Утверждено
Заведующая ДОУ №79 г. Липецка
 И.В. Горяинова
01.06 2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения №79 г. Липецка

Липецк, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ДООУ № 79 г. Липецка (далее – Правила) **разработаны** для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 79 г. Липецка (далее – ДООУ) **на основании** Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава ДООУ № 79 г. Липецка (далее – Устав).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения работников;
- изменение условий трудового договора (далее – ТД) и перевод на другую работу;
- основные права, обязанности и ответственность сторон ТД;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

2) **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности (ст.2 гл.1 Закона об образовании).

3) **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст.20 ТК РФ).

4) **Работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ).

5) **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

б) **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОО.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом ДОО (далее – профком), в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем (заведующей ДОО) с учетом мнения представительного органа работников согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. Срок действия настоящих Правил не ограничен, Правила действуют до принятия новых Правил.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и ТД.

2.2. Прием и увольнение работников ДОО осуществляет работодатель.

2.3. Решение о приеме на работу в ДОО принимает работодатель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н (ред. от 31.05.2011 г.)

2.4. ТД заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра ТД подтверждается подписью работника на экземпляре ТД, хранящемся в ДОУ.

Содержание ТД должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу отдельных категорий работников предоставляются следующие документы:

- при трудоустройстве несовершеннолетнего работника 14-15 лет согласие родителя или опекуна, органов опеки и попечительства;
- при трудоустройстве инвалида индивидуальную программу реабилитации и абилитации (ИПРА).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении ТД с совместителем последний предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или заверенную копию документа об образовании;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.7. При заключении ТД впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

2.8. Порядок осуществления приема на работу:

- оформление кандидатом заявления о приеме на работу на имя работодателя (заведующей ДОУ);
- составление и подписание ТД;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- оформление личного дела на нового работника;
- внесение записи в трудовую книжку при ее наличии.

2.9. Содержание приказа должно соответствовать условиям ТД. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. ТД, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.11. При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Уставом. (ст.68 ТК РФ).

Работодатель знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи.

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

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

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 ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период

работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

1) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

6) лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.14. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.15. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в ТД;
- отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов ДОУ;
- срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующей – шести месяцев;
- при заключении ТД на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;
- если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ч.1 ст.70 ТК РФ):

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до

полутора лет;

- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 8) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД, ограничение прав или установление преимуществ при заключении ТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.19. Запрещается отказывать в заключении ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием малолетних детей; работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.20. Прекращение действия ТД может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока ТД (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение ТД по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение ТД по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения ТД, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профкома.

2.22. Расторжение ТД по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профкома ДООУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.82 ТК РФ)

2.23. Работник имеет право расторгнуть ТД, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст. 80 ТК РФ).

2.24. По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или ТД, работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.26. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия. О прекращении ТД в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

2.29. При увольнении работник обязан сдать работодателю всю документацию, оборудование, материалы, средства индивидуальной защиты (СИЗ), предоставленные ему для работы.

2.30. Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается (ч. 6 ст. 80 ТК РФ).

2.31. ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.32. ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.33. Днем прекращения ТД 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) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.34. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ).

2.35. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред.

Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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 (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.37. В случае, когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпункт «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия ТД с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех 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 ее наличии у работодателя)).

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в

письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий ТД по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ДООУ;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДООУ (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов, введение новых форм воспитания и др.)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий ТД, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную ТД работу в том же ДООУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон ТД, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч.1 ст.72.2. ТК РФ).

3.6. Перевод на не обусловленную ТД работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ

– без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

3.10. Для сотрудников, мобилизованных на решение задач Вооруженных Сил Российской Федерации, работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

3.13. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.14. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

3.16. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для

него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

3.18. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 131 части первой статьи 81 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель действует на основе единоначалия, осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ. Права и обязанности работодателя, его компетенция в области управления ДООУ определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом, ТД и должностной инструкцией.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ);

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 22 ТК РФ);

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ);

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

6) принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ);

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 №421-ФЗ);

8) создавать условия для реализации образовательных программ ДООУ;

9) определять приоритетные направления деятельности ДООУ, принципы формирования и использования его имущества;

10) распоряжаться имуществом ДООУ в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом, заключать договоры от имени ДООУ, выдавать доверенности работникам ДООУ;

11) утверждать структуру ДООУ, штатное расписание, графики работы, расписание образовательной деятельности;

12) самостоятельно определять численный, квалификационный и штатный составы, принимать на работу и увольнять с работы работников, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции;

13) издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ;

14) обеспечивать расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и бюджетной сметой;

15) обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих ДООУ;

16) определять потребность, приобретать и распределять выделенные материальные ресурсы;

17) обеспечивать составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью ДООУ;

18) устанавливать ставки, должностные оклады работникам в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

19) устанавливать доплаты и надбавки к должностным окладам работников ДООУ;

20) оплачивать труд работников ДООУ с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

21) организовывать проведение самообследования, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

22) обеспечивать создание и ведение официального сайта ДООУ в сети «Интернет»;

23) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

24) обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;

25) обеспечивать организацию и ведение делопроизводства ДООУ;

26) осуществлять полномочия, установленные действующим законодательством, уставами заключенным ТД.

4.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ);

2) предоставлять работникам работу, обусловленную ТД (ст. 22 ТК РФ);

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ);

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК РФ);

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 22 ТК РФ);

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (ст. 22 ТК РФ);

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ);

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах (ст. 22 ТК РФ);

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

14) возмещать вред, причиненный 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 (ст. 22 ТК РФ);

15) проходить обязательную аттестацию;

16) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном

объеме;

17) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных услуг, выполнением работ;

18) обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

19) принимать меры к повышению размера заработной платы работникам;

20) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

21) обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета и соблюдение финансовой дисциплины;

22) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;

23) обеспечивать соблюдение настоящих Правил и трудовой дисциплины работниками ДОУ;

24) организовывать в установленном порядке аттестацию педагогических работников ДОУ, а также прохождение курсов повышения квалификации;

25) создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья работников ДОУ;

26) запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работников;

27) организовывать подготовку ДОУ к новому учебному году, подписывать акт приемки ДОУ;

28) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;

29) обеспечивать прохождение работниками диспансеризации (по письменному заявлению работника и предоставлению направления врача) в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ;

30) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности;

31) своевременно знакомить педагогических работников с базовым учебным планом, расписанием образовательной деятельности, графиком работы;

32) своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, до ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

33) компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня

отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

34) проводить профилактические мероприятия ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, не допускать дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ;

35) обеспечивать соблюдение требований регламентов порядка работы, утвержденных Правительством Липецкой области, в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID – 2019).

4.4. **Работодатель обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) 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 ТД;

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

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5. Основные права и обязанности работников

5.1. **Работники ДОУ имеют право** на (ст. 21 ТК РФ):

1) заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной ТД;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным ТД;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, законом об образовании, иными федеральными законами формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор дидактических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, расписания образовательной деятельности,

методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ДООУ, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления;

10) право на обращение к уполномоченному по защите прав участников образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Академические права и свободы, указанные в п.5.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

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 Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

5.5. Работники ДООУ обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные ТД и должностной инструкцией (ст.21 ТК РФ);

2) соблюдать настоящие Правила (ст.21 ТК РФ);

- 3) соблюдать трудовую дисциплину (ст.21 ТК РФ);
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.21 ТК РФ);
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (ст.21 ТК РФ);
- 6) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) - (ст.21 ТК РФ);
- 7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 8) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ;
- 9) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 10) строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;
- 11) выполнять приказы и распоряжения работодателя;
- 12) обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать.

5.6. Педагогические работники ДОУ обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию перспективных и календарных планов (рабочей программы) по своему профилю в соответствии с утвержденной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении мероприятий Программы развития ДОУ;
- 2) соблюдать режим дня, расписание образовательной деятельности, поддерживать дисциплину;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников 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 образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДООУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

11) нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

12) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

13) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

14) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

5.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.5.6. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.8. *Работникам запрещается:*

1) изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

2) нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

3) оставлять детей без присмотра во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов;

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

5) разглашать персональные данные участников образовательных отношений без согласования с работодателем;

6) применять к воспитанникам меры физического и психического

насилия;

7) оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДООУ взамен основной деятельности ДООУ, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетов различных уровней;

8) 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.9. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

1) отвлекать работников от их непосредственной работы;

2) вести личные разговоры по телефону в рабочее время;

3) собирать собрания и совещания по общественным делам;

4) принимать посторонних лиц без разрешения работодателя;

5) разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

6) говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

7) громко разговаривать и шуметь, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;

8) курить;

9) распивать спиртные напитки;

10) приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников ДООУ определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы ДООУ с 07-00 до 19.00.

6.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени

(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»:

- старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, а также осуществляющему присмотр и уход за детьми – 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- воспитателю, непосредственно осуществляющему обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю.

6.3. Режим работы устанавливается для воспитателей в 2 смены в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности:

- первая смена с 07.00 – 14.12;
- вторая смена с 11.48 – 19.00.

6.3.1. Для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику заведующей и согласованного с профкомом на начало каждого учебного года.

6.3.2. Для заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3.4. Администрация (заместители заведующей ДОО) работают по графику, утвержденному заведующей и согласованного с профкомом на начало каждого учебного года;

6.3.5. Для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОО и согласованному с профкомом.

Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

6.3.6. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников ДОО, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 класса.

6.3.8. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников (в период каникул) составляет:

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

6.4. Режим рабочего времени и время отдыха работников ДООУ определяется настоящими Правилами, режимом рабочего времени специалистов, расписанием образовательной деятельности, утверждается приказом заведующей по ДООУ.

Расписание образовательной деятельности составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; гибко изменяется в периоды каникул.

6.5. Работодатель распределяет педагогическую нагрузку до 01 сентября текущего года в соответствии с тарификацией. Об изменении педагогической нагрузки в новом учебном году педагогический работник предупреждается за 2 месяца.

6.6. В ДООУ функционирует 10 групп (общеразвивающей и компенсирующей направленности). Воспитатели, специалисты и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перемещать работников из группы в группу по своему усмотрению.

6.7. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления воспитанников в группе.

6.8. Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:

- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;

- администрация – в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

- обслуживающий персонал ДООУ (кастелянша, специалист по кадрам, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте.

6.9. Время, отведенное работникам для перерыва, которое не включается в рабочее время, работник может использовать по своему усмотрению, а время, предоставленное для приема пищи, если предоставление перерыва невозможно, включается в рабочее время и работник не имеет права использовать его по своему усмотрению, покинув, к примеру, помещение ДООУ.

6.10. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.11. Периоды отмены образовательного процесса для

воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе, выполнению функций на других группах, заменяя отсутствующих работников.

6.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профкома ДОУ (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.13. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

График работы каждого работника в условиях сокращенной рабочей недели разрабатывается и доводится до каждого специалиста.

6.14. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст. 104 ТК РФ).

6.15. Изменение графика работы, расписания образовательной деятельности, режимных моментов, замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.16. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника.

В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан своевременно известить об этом работодателя с последующим предоставлением документов, подтверждающих причину неявки. Работодатель принимает меры по замене отсутствующего работника.

6.17. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения работодателя.

6.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.19. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.20. Ночное время считать с 22.00 до 6.00 часов.

6.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

6.22. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия работника, по письменному приказу работодателя с оплатой труда в соответствии с ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон, либо в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (в пределах фонда оплаты труда).

6.23. По соглашению между работником ДООУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.24. Продолжительность отпуска:

- педагогическим работникам предоставляется отпуск – 42 календарных дней;

- учителю – логопеду, воспитателю группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней

- другим работникам – 28 календарных дней.

Работающие инвалиды имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня;

- шеф-повару, повару детского питания, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, младшему воспитателю за вредные условия труда – 7 календарных дней.

6.25. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- получение значка ГТО (золотой, серебряный, бронзовый) - 1 календарный день;
- за обеспечение общественного контроля по охране труда в организации - 3 календарных дня (уполномоченным лицам по ОТ 1 раз в год);
- проводы сына в армию – 1 календарный день.
- сопровождение детей начальных классов в школу 1 сентября – 1 день;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - 1 день.

6.26. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по просьбе работника допускается только с разрешения работодателя, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска была не менее 14 календарных дней.

6.28. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 124,125 ТК РФ.

6.29. Заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.30. Часть отпуска, кроме дополнительного, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.31. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником в случае, если:

- работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска;
- работодатель не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

6.32. В случае, если работник по письменному заявлению срочно просит ежегодный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам вне графика отпусков, работодатель может пойти ему навстречу, не гарантируя своевременную выплату заработной платы и отпускных до начала отпуска.

6.33. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;

- отцу при рождении ребенка – 2 календарных дня;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается.

6.36. Работодатель предоставляет длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ) педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по личному заявлению работника.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ № 79 г. Липецка.

7.2. Фонд оплаты труда ДОУ состоит из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам ДОУ.

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.4. Размеры компенсационных выплат, стимулирующих надбавок, премий и материальной помощи работникам ДОУ, условия и сроки их начисления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ № 79 г. Липецка.

7.5. Работникам, имеющим административные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

7.6. Заработная плата выплачивается за фактически отработанные дни в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца: 04 и 19 числа за фактически отработанное время.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.9. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме обязан извещать каждого работника ДОУ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.10. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счёт ДОУ.

7.11. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работникам производится в соответствии со ст.151 ТК РФ.

7.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, в том числе педагогических, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполнению должности меньше уровня минимального размера оплаты труда, то заработная плата по исполняемой работе должна исчисляться от утвержденного уровня МРОТ пропорционально отработанному времени.

7.13. Работники ДОУ выполняют дополнительные виды работ, не входящие в круг их прямых обязанностей, только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.14. Размер компенсационных выплат за выполнение работ в ночное время – в повышенном размере, который устанавливается в соответствии с ч.3 ст. 154 ТК РФ, либо Работодателем с учетом мнения представителя органа работников в локальном нормативном акте, либо в договорном порядке или трудовом договоре, и составляет – 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы с 22:00 часов до 6:00 часов утра.

7.15. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными датами (50-, 60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи).

8. Поощрения за труд

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Положения об оплате труда работников ДООУ № 79 г. Липецка за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- установление доплат из фонда оплаты труда.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. За особые заслуги работников ДООУ администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9 или 10 ч.1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ:

1) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3) Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

4) Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

5) 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.5. Дополнительными основаниями прекращения ТД с педагогическими работниками ДООУ являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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).

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

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

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).

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома детского сада (ст.194 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарные взыскания к заведующей ДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. Охрана труда

10.1. Требования по охране труда закреплены в разделе Коллективного договора ДОУ № 79 г. Липецка в разделе «Охрана труда и здоровья».

10.2. В соответствии со ст. 217 ТК РФ работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда. Система управления охраной труда (далее-СУОТ) - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

10.3. Положение о СУОТ разрабатывается в соответствии с Приказом

Минтруда России от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», а также ГОСТ 12.0.230.1-2015.

10.4. Одной из основных процедур, направленных на обеспечение функционирования СУОТ является планирование мероприятий по охране труда с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 771н.

10.5. Управление охраной труда в организации осуществляется при непосредственном участии работников, в том числе в рамках деятельности:

- комиссии по охране труда, созданной в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N650н «Об утверждении примерного положения о Комиссии (комиссии) по охране труда»

- уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, избранных в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденное Постановлением Исполкома Профсоюза от 19 июня 2019 г. № 17-15.

10.6. В комиссию по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.7. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

10.8. В соответствии со статьей 223 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля по их выполнению вводится должность специалиста по охране труда, если в организации количество работников, превышает 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, то необходимо привлечь специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда по гражданско-правовому договору;

10.9. В соответствии со статьей 214 ТК РФ в организации должно осуществляться информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.10. К обязательным формам (способам) информирования относятся:

а) ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

в) ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

г) ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

10.11. Основными процессами по охране труда в организации являются: а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников; г) проведение обучения работников;

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений; ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов; и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов; к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций; м) санитарно-бытовое обеспечение работников;

н) обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;

о) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

п) обеспечение социального страхования работников;

р) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

с) реагирование на аварийные ситуации; т) реагирование на несчастные случаи;

у) реагирование на профессиональные заболевания.

10.12. В соответствии со статьей 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить организацию контроля по состоянию условий труда на рабочих местах, соблюдению работниками требований охраны труда.

10.13. В области охраны труда работник обязан:

10.13.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

10.13.2. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными локальными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве Труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

10.14. Все работники, включая заведующую ДОУ, обязаны:

10.14.1. Проходить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности:

- вводный при приеме на работу;
- повторный – 1 раз в полугодие;
- внеплановый – при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов;
- целевой – при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий;
- обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности (при поступлении на работу в течение двух месяцев);
- очередная проверка согласно требованиям ст. 225 ТК РФ 1 раз в 3 года;
- участвовать в учебно-тренировочных занятиях по отработке умений и навыков действий в чрезвычайных ситуациях (пожар, теракт, сигналы гражданской обороны);
- выполнять санитарно-гигиенические нормы;

11. Особенности регулирования труда дистанционных работников

11.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

11.2. При взаимодействии дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, каждая из сторон указанного обмена обязана

направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

11.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путём обмена электронными документами лицом, впервые заключившим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

11.4. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе

- режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами,

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию),

- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе),

- порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,

- определяются дополнительным соглашением, заключенным с дистанционным работником.

Идентифицировано, пронумеровано
и скреплено печатью 29.11.2019

Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка

И.В.Г. Оряинова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №79 Г. ЛИПЕЦКА**, ГОРЯИНОВА ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА,
Заведующая

Сертификат 46C8547906DC7512E138434B54060968