

Принято:
на общем собрании
коллектива
Протокол № 1 от 10.09.2024 г.

Утверждено
приказом МДОУ «Д/с №28»
от 10.09.2024 г. № 01-10/138

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) для работников МДОУ «Д/с № 28» (далее – ОО (образовательная организация)) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми; Уставом ОО и Коллективным договором.

1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работника, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регулирования трудовых отношений между работником и ОО.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РК).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО, с учётом мнения представительного органа работников организации, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Дисциплина труда – это обязательное подчинение правилам поведения, установленным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.7. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Право на занятие педагогической деятельности имеют лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 статьи 331; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч. 3; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем ч. 2 статьи 331, 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.

К педагогической и (или) просветительской деятельности также не допускаются лица, признанные иностранными агентами и (или) являющиеся представителями организаций, признанными иностранными агентами (ст.1, ст.4, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ; ч.1.1. ст. 12.2, ч. 3 ст. 21, ч.4.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.4. Трудовой договор между работником и ОО заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, повышение квалификации; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: - медицинское заключение, в том числе, результаты психиатрического освидетельствования (ст. 212, 213 ТК РФ).

2.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (копия аттестационного листа).

2.9. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора; содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ 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;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Установление испытательного срока должно быть прописано в трудовом договоре и приказе (для работников - на срок не более 3 месяцев, для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев). В период испытательного срока для работника действуют все требования нормативно-правовых и локальных актов ОО. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то считается выдержавшим испытательный срок и 4 последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Трудовые книжки хранятся в ОО наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. При приеме работника с источниками повышенной опасности, руководитель организывает обучение и проверку знаний правил охраны труда и техники безопасности.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и письменного заявления.

2.14. В связи с изменениями организации работы в ОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.), при продолжении работы в той же должности, допускается изменение определенных сторонами условий

трудового договора работника по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут руководителем ОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 А);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 Б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 Г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования представительного органа работников организации.

2.18. В день прекращения трудового договора ОО обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ОО работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту svetlafanasiewa@yandex.ru. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ОО работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.22. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ОО и настоящих Правил.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опыта работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса.
- 3.6. Реализовывать в полном объеме адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.
- 3.7. Обеспечивать соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям детей.
- 3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма воспитанников, профессиональных и других заболеваний работников ОО.
- 3.9. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ОО, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований и т.д.
- 3.10. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для улучшения творческого потенциала участников педагогического процесса и осуществления инновационной опытно-экспериментальной деятельности.
- 3.11. Проводить в установленные сроки аттестацию административных и педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.12. Принимать меры к своевременному обеспечению ОО учебно-методической литературой и средствами обучения, в т.ч. техническими средствами обучения, учебно-дидактическими материалами для каждого воспитанника, развивать предметно-пространственную среду.
- 3.13. Рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОО, своевременно поддерживать и поощрять квалифицированных работников.
- 3.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в работе органов самоуправления ОО.
- 3.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.16. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков по согласованию с работниками ОО с учетом необходимости обеспечения удовлетворительной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее двух недель до окончания календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска руководителю ОО оформляется приказом по Муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (ст.123 ТК РФ).
- 3.17. Информировать о внутренних перемещениях, в связи с производственной необходимостью, до ухода сотрудников в отпуск.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

4. Руководитель ОО

- 4.1. Управление ОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 4.2. ОО обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством об

образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом ОО.

4.3. Единоличным исполнительным органом ОО является руководитель ОО (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью ОО.

4.4. Запрещается занятие должности руководителя ОО, которое не допускается к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Руководитель действует от имени ОО представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом ОО в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации; выдает доверенности; открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несет ответственность за деятельность ОО перед Учредителем.

4.6. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ОО

5. Участники образовательных отношений

5.1. Участниками образовательных отношений в ОО являются воспитанники – дети, осваивающие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, доброжелательности и уважения друг к другу, приоритета общественных ценностей. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

5.3. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого - педагогической коррекции;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- удовлетворение нормальных физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- перевод в другие дошкольные образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности ОО;
- знакомиться с Уставом ОО;
- иные академические права, предусмотренные законодательством об образовании, локальными правовыми актами ОО.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения в ОО, язык, языки образования, выбор дополнительных программ, предлагаемых ОО;

- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в ОО;
- знакомиться с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении ОО, в форме, определяемой Уставом;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны:

- соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между ОО и (или) родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников ОО.

5.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются федеральными законами, договором об образовании.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.9. За присмотр и уход за ребенком Учредитель ОО вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено законодательством об образовании. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

5.10. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Коми. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО устанавливается органами государственной власти Республики Коми.

5.11. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.12. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОО;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;
- прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

5.14. Педагогические работники ОО обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в том числе психиатрическое освидетельствование;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка.

5.15. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.16. В ОО наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность работников ОО, занимающих указанные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОО, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Заместителям руководителя ОО предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством об образовании.

6. Организация рабочего времени

6.1. Режим работы ОО и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Учредителем и Уставом. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели и рабочего дня 12-часового пребывания с 7:00 – 19:00.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно квалификационными характеристиками для определения нормы часов работы педагогических и иных работников:

- 6.3.1. Воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю
- 6.3.2. Воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- 6.3.3. Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- 6.3.4. Учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- 6.3.5. Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.
- 6.3.6. В рабочее время вышеуказанных работников включается образовательная деятельность, индивидуальная работа с воспитанниками и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Нормы часов устанавливаются в астрономических часах.
- 6.3.7. Административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 36 часов в неделю, для мужчин- 40 часов в неделю.
- 6.4. Графики работы утверждаются приказом по ОО, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.
- 6.5. Перерыв для питания воспитателя - не устанавливается из-за непрерывного выполнения обязанностей в течение рабочего дня.
- 6.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место, лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.
- 6.8. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.
- 6.9. Работники должны находиться на связи со своим руководством на протяжении всего рабочего дня.
- 6.10. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
- 6.11. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, годовым учебным планом и расписанием занятий, режимом дня, предусмотренным программой дошкольного образования для каждой возрастной группы.
- 6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, график работы, заменять друг друга без ведома руководства ОО;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности, других режимных моментов, перерывов;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отлучаться по личным делам в рабочее время;
 - использование мобильных средств связи на рабочем месте в рабочее время, если это не связано со своей трудовой функцией;
 - распитие спиртных напитков в помещениях ОО.
- 6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОО по согласованию с руководством ОО, с наличием соответствующей записи в журнале посещений.
- 6.14. Присутствовать родителям (законным представителям) во время образовательного процесса можно с разрешения руководителя ОО.
- 6.15. Входить в помещение во время образовательного процесса после начала организованной образовательной деятельности разрешается только руководству ОО.
- 6.16. Административный персонал, дежурные администраторы осуществляют контроль учета использования рабочего времени всеми работниками ОО и данную информацию доводят до сведения руководителя.

6.17. Во время работы ОО без приема детей обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

- своевременно известить руководителя (исполняющего обязанности руководителя);
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. В помещениях ОО запрещается:

- курить;
- производить перепланировку помещений с отступлением от требований строительных норм и правил;
- устанавливать глухие решётки;
- снимать дверные полотна с проёмов;
- забивать двери эвакуационных выходов;
- производить ремонтные работы, реконструкцию мебели без согласования с руководством ОО;
- приносить в ОО не поставленные на бухгалтерский учет основные средства;
- применять для целей отопления нестандартные нагревательные устройства.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с ст. 321 ТК РФ и иными федеральными законами. Таким образом, минимальный ежегодный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 44 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня и для педагогов группы компенсирующей направленности 58 календарных дней..

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОО. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.3. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

7.4. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 гл. 19 ТК РФ. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 07 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, данная компенсация распространяется до устранения нарушений при оценке вредных факторов условий труда.

7.5. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7.6. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 7.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, в соответствии со ст. 113 гл.18 ТК РФ.

8. Гарантии и компенсации

- 8.1. Работодатель предоставляет Работнику компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также, неработающих членов их семей.
- 8.2. Работодатель индексирует Работнику заработную плату, возмещает расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с нормативно-правовыми документами администрации МОГО «Ухта».
- 8.3. Работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК).
- 8.4. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).
- 8.5. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 8.6. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 8.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 8.8. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем.
- 8.9. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 8.10. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.7., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.11. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.12. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.13. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. Меры поощрения за труд

9.1. На основании статьи 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников МДОУ, Положения о наградах применяются следующие поощрения:

- Благодарность. Объявляется работникам за добросовестный труд, стремление к повышению знаний и умений в своей трудовой деятельности.
- Почетная грамота. Награждаются работники за внесение существенного вклада в развитие ОО. Почетной грамотой могут награждаться работники в связи с юбилейными или знаменательными датами.
- Премирование. Установление выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ.

9.2. Поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

9.3. Запись о награждении (благодарность, почётная грамота) вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются к награждению наградами администрации МОГО «Ухта», отраслевыми наградами РК, государственными наградами РК, отраслевыми наградами РФ, государственными наградами РФ. В таких случаях общее собрание работников ОО или педагогический совет ходатайствует (наградной лист) перед Учредителем о награждении работника за высокое качество, значительные результаты работы, инновационную деятельность и другие заслуги.

10. Меры взыскания

10.1. Нарушения 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

10.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии депремируется полностью или частично по решению заведующего с учётом мнения представительного органа работников.

- 10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13, ст. 81 ТК) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) в независимости от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ);
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 10.10. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 10.11. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.
- 10.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.13. Педагогические работники ОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8, ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом работников.
- 10.15. Дисциплинарное взыскание к руководителю ОО применяется Учредителем.

11. Содействие занятости работников

11.1. Работодатель обязан предусмотреть мероприятия, направленные на:

- повышение занятости граждан пред пенсионного и пенсионного возраста;
- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;
- взаимодействие с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Д/с №28»

Кирюхина М.В.

10.09.2024