


Принято:

Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ д/сад «Полянка»
Протокол № 1 от «18» 08 2023 г.
Председатель  Бортникова С.Н.

Утверждаю:

ИО заведующей МБДОУ
д/сад «Полянка» с. Новополянье
Приказ № 12 от «27» 08 2023 г.
С.Н. Моисеева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Полянка» села Новополянье Чаплыгинского муниципального
района Липецкой области**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Полянка» села Новополянье Чаплыгинского муниципального района Липецкой области**, далее - «Образовательная организация», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила распространяются на всех работников образовательной организации и подлежат соблюдению ими.

Нарушение требований настоящих Правил признается нарушением трудовой дисциплины, установленной Работодателем.

Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией.

Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте образовательной организации: <https://polyanka.okis.ru/>

Информацию об изменениях в настоящие Правила работодатель доводит до сведения работников образовательной организации путем ознакомления на общем собрании работников учреждения.

Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа

Принято:

Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ д/сад «Полянка»
Протокол № ___ от «___» ___ 20___г
Председатель
Бортникова С.Н.

Утверждаю:

ИО заведующей МБДОУ
д/сад «Полянка» с. Новополянье
Приказ № ___ от «___» ___ 20___г.
С.Н. Моисеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Полянка» села Новополянье Чаплыгинского муниципального
района Липецкой области**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Полянка» села Новополянье Чаплыгинского муниципального района Липецкой области**, далее - «Образовательная организация», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила распространяются на всех работников образовательной организации и подлежат соблюдению ими.

Нарушение требований настоящих Правил признается нарушением трудовой дисциплины, установленной Работодателем.

Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией.

Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте образовательной организации: <https://polyanka.okis.ru/>

Информацию об изменениях в настоящие Правила работодатель доводит до сведения работников образовательной организации путем ознакомления на общем собрании работников учреждения.

Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа

работников - профсоюзного комитета (далее – ПК) первичной профсоюзной организации (ст.8, ст.190 ТК РФ).

По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации, содержащими нормы трудового права.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, 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 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ;

- 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.

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

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

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Для заключения трудового договора Работник представляет Работодателю трудовую книжку или трудовую книжку с пометкой о том, что работник выбрал предоставление работодателем «сведений о трудовой деятельности» и «сведения о трудовой деятельности» (СТД-Р) на бумажном или электронном носителе.

Работнику, для которого образовательная организация является первым местом работы, трудовая книжка не заводится.

На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в образовательной организации является для работника основной, работодателем ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (официальное подтверждение значимости (уровня) полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических и (или) профессиональных прав можно осуществить через официальный сайт Рособнадзора <http://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/gosudarstvennye-uslugi/priznanie-inostrannogo-obrazovaniya-i-ili-inostrannoj-kvalifikaczii/>).

Согласно п. 9 ч. 1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» работники образовательных организаций обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры осуществляются за счет работодателя.

Работники, осуществляющие педагогическую деятельность в образовательной организации и деятельность по присмотру и уходу за детьми обязаны проходить психиатрическое освидетельствование.

Психиатрическое освидетельствование проводят до предварительного и периодического медосмотров.

Повторно проходить освидетельствование не нужно, если соблюдаются два условия:

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование (срок прохождения — не позднее двух лет);*
- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.*

Прием на работу в образовательную организацию оформляется трудовым договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор (по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с заместителями руководителя).

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей руководителя – не более шести месяцев).

Поручения работнику в период испытания фиксируются в плане работы, либо даются письменно. Работник отчитывается о работе и выполненных заданиях в конце месяца.

Результаты работы во время испытания оформляются отзывом непосредственного руководителя/наставника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,
- 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.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При поступлении работника на работу в образовательную организацию (до подписания трудового договора) и при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, ознакомить с режимом работы;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается;
- обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада, размеров постоянных выплат стимулирующего характера, установленных на год, размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора;
- *обеспечивать с 1 сентября 2023 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.*

Отстранение от работы

Отстранение от работы - приостановление выполнения работником своих трудовых обязанностей по решению работодателя, как правило, с одновременной приостановкой начисления заработной платы, которая при отстранении от работы начисляется только в случаях, предусмотренных законами. Недопущение к работе – запрет работнику приступать к работе, которая с началом рабочего дня еще не началась.

Работодатель обязан не допускать к работе (или отстранить от нее) работников в случае:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.17.3. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения *трудового договора*.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено на бумажном носителе или направлено руководителю в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: 399941 Липецкая обл, Чаплыгинский р-он, с. Новополянье, ул. Школьная д.6

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника):

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается в день завершения этой работы;

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в день выхода этого работника на работу.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись ... *работник отказался от подписи, ознакомление с данным приказом невозможно ввиду нахождения работника на больничном.*

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в

течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет.

По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и или иного Федерального закона.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте Работодателя Detskiisad.S@yandex.ru.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- не освобожденный председатель первичной организации Профсоюза.

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора

возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается образовательной организацией.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательной организации.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством, уставом и локальными нормативными актами организации;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. *Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;*
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 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;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- 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 10 лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- *предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;*
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими

правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения работы или заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- использовать для обмена служебной информацией между работниками образовательной организации и служебной переписки с родителями/законными представителями обучающихся, в мессенджерах (*WhatsApp* и др).

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные психиатрическое освидетельствование, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- следовать нормам профессиональной этики и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет на публичные выступления, в том числе в соцсетях, в качестве представителя образовательной организации без согласования с работодателем, допускать высказывания негативного характера об образовательной организации и ее руководстве .

- не использовать в личных целях, не связанных с исполнением работником его трудовых функций, инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет и официальный почтовый ящик образовательной организации, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем и не связанных с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательной организации, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в тот же день до начала работы;

- информировать работодателя об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса проживания и/или регистрации, контактных телефонов и т.д.) *в течение пяти рабочих дней* с даты этих изменений, с представлением документа с измененными сведениями;

- по окончании рабочего дня перед уходом с работы выключить все электронагревательные приборы, обесточить электрическую сеть рабочего освещения, технологических аппаратов и электроприборов (копировально-множительных аппаратов, вентиляторов, компьютеров, кондиционеров и др.), закрыть окна, *сдать ключи от групповых комнат, кабинетов* заведующему хозяйством.

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества образовательной организации;

- *обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия;*

- *обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.*

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

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 их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации образовательной организации

Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет Работодатель (заведующий).

Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

осуществлять поощрение и премирование работников;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников,

соблюдения настоящих Правил;

принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

устанавливать в учреждении камеры видеонаблюдения внутри помещения в коридорах с целью обеспечения безопасности охраны объекта (по предотвращению террористических актов);

вести электронный документооборот в области охраны труда;

оценивать соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3.обеспечивать безопасность условий и охраны труда;

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

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

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

информировать работников о трудовых правах, условиях и охране труда;

проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

оснащать рабочие места средствами коллективной защиты;

4.3.10 *обучать работников использовать СИЗ, оказывать первую помощь пострадавшим, не допускать к работе без такого обучения;*

соблюдать ограничения для отдельных работников на работах с вредными и опасными условиями труда;

останавливать деятельность образовательной организации при угрозе жизни и здоровью работников и обучающихся;

создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации;

рассматривать обстоятельства и учитывать причины, по которым работники получают микротравмы;

4.3.15 *немедленно сообщать работнику о том, что условия труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда признаны опасными.*

Администрация образовательной организации осуществляет внутрисадовый контроль, посещение занятий, детсадовских и внесадовских мероприятий.

Образовательная организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя, ежедневно с 8.00 до 17.00. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье, праздничные дни. Выходные дни для операторов газовой котельной определяются исходя из их графика работы. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам;
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад);
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин. Для женщин работающих в сельской местности сокращенная рабочая неделя - 36 часов. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 24 декабря 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011г., регистрационный № 19709):

Для воспитателей устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

Каждый работник ДОО работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с общим собранием.

График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.4. Для заведующей ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В связи с условиями работы ДОО и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время: воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

5.6. Перерыв, который не включается в рабочее время, работники могут использовать по своему усмотрению.

5.7. По желанию работника, он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в

указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 дня.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с общим собранием ДОО, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОО, согласовывается с общим собранием, доводится до сведения всех работников.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем: не менее 3 календарных дней.

5.10. Работникам ДОО, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.11. Работникам ДОО, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.13. Работникам ДОО может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс - 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию - 2 календарных дня.

5.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ) по письменному заявлению работника.

5.15. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ, ст.23, Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.16. Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

6. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании Положения об оплате труда.

При выплате заработной платы администрация извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа (комитета) первичной профсоюзной организации (ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц **25 и 10 числа** каждого месяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- благодарность Министерства просвещения РФ;
- почетная грамота Министерства просвещения РФ.
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами.
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник воспитания и просвещения РФ";
- медаль Л.С.Выготского;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение (в течение 2-х рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11 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 профсоюзного органа работников.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не

предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Ответственность Работодателя

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Удаленная работа

Работники могут временно выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места. (При необходимости)

В образовательной организации определены следующие виды временной дистанционной работы:

периодическая - когда идет чередование работы вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, и в организации (если в организации есть такая потребность).

9.3 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

На временную дистанционную работу могут быть переведены работники, занимающие следующие должности: беременные женщины, работающие пенсионеры, работники, имеющие хронические заболевания, инвалиды (в случаях, если это не мешает нормальной деятельности образовательной организации).

С приказом о переходе на временную дистанционную работу работник знакомится лично и (или) по системе ЭДО, по электронной почте, указанной работником.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

При переводе на временную дистанционную работу в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическими чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора с указанием срока исполнения временной дистанционной работы, особенностей осуществления трудовой функции.

По окончании временной дистанционной работы работнику предоставляется работа на прежних условиях.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной [почте : novopolanieds@yandex.ru](mailto:novopolanieds@yandex.ru) в мессенджерах (Skype, WhatsApp и др).

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями (заместителями руководителя и др.) в течение всего рабочего дня в соответствии с утвержденными графиками работы.

Приказом работодателя о переходе на временную удаленную работу определяется периодичность предоставления работником отчета о проделанной работе и способы его предоставления своему непосредственному руководителю, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением.

Руководитель направляет уведомления работникам, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой организации и трудовыми отношениями.

Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников организации, извещения, которые не содержат персональные данные работников, отправляются информационной рассылкой по рабочей электронной почте, в мессенджерах (WhatsApp и др) всем работникам.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Стандарты безопасной деятельности

Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции, в период вспышки гриппа и ОРВ:

- разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

- информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ, о возможности вакцинации;

- организует прохождение работниками вакцинации от гриппа, инфекции COVID-19.

Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник должен быть отстранен от работы).

Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ, *по поступившим на них в организацию официальных решений от уполномоченных органов (территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека) об отстранении и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.*

Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинскую организацию;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников о необходимости соблюдения режима самоизоляции;

- обеспечивает проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию РФ. Без такого документа иностранец и лицо без гражданства к работе не допускается.

Освобождает работников от работы на 2 дня с сохранением за ними

места работы (должности) и среднего заработка для прохождения вакцинации от COVID-19 на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем не менее чем за 3 (5) рабочих дней.

Обеспечивает в организации запас средств дезинфекции и антисептиков с сертификатами, масок

Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

- соблюдать правила личной гигиены, входа и выхода из помещений организации;

- представлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения вакцинации от COVID-19.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками образовательной организации, в группах без разрешения руководителя или его заместителей;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- парковать личные автомобили на территории ДОО

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12. Заключительные положения

Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания не зависят от факта уведомительной регистрации в органе по труду.

Работники обязаны соблюдать досудебный порядок разрешения трудовых споров по соблюдению настоящих Правил в порядке досудебного разбирательства в первичной профсоюзной организации и комиссии по трудовым спорам организации.