


СОГЛАСОВАНО
И.о.председателя СТК

Вылка О.А. Вылка
«15» июля 2021 г.

Приложение
к Приказу от 15.07.2021 №14
«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
«Детский сад
«Ромашка»
О.В. Стасева
«15» июля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка» (далее Учреждение).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Учреждение выдает направление на первичный (предварительный) медицинский

осмотр физическому лицу при поступлении на работу. Срок действия данного направления составляет 5 календарных дней с момента получения лицом направления. В течении 5 календарных дней лицу необходимо обратиться в медицинскую организацию, указанную в направлении.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству также предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся 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 высшим образовательным заведением 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». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов,

курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
 - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
 - При необходимости – иные локальные акты.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.9. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.17 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива работников Учреждения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.20. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.21 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту romashka.nm3@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4) посещать занятия, осуществлять контроль за ходом образовательного процесса;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала работы; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) ввести в эксплуатацию систему видеонаблюдения с целью повышения уровня безопасности, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здание и на территорию, поддержание порядка в здании и на территории Учреждения, предотвращения конфликтных ситуаций, актов вандализма, координации действий персонала в ЧС и для реализации профилактических мероприятий по предотвращению террористических актов;

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных правил;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

12) обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда.
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
 - неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий установлен иной режим рабочей недели (сторожа, младшие воспитатели – работа по графику).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

- 20 часов в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений;
- 36 часов в неделю:
 - старшим воспитателям (методистам) дошкольных образовательных учреждений;
 - педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;

Должностные оклады женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, выплачиваются за 36 часов в неделю.

Оклады младших воспитателей и помощников воспитателей, работающих на группах для детей с ограниченными возможностями здоровья, выплачиваются за 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается согласно утвержденного графика.

5.4. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте в отношении работника применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) острое заболевание;
- 2) неожиданно возникшие семейные обстоятельства;
- 3) лабораторные медицинские обследования;
- 4) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства.

5.8. Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

5.9. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.11. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

5.14. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.15. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Для следующих категорий работников (заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.17. 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 Российской Федерации.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.20. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.21. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.22. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- младшему воспитателю, помощнику воспитателя, повару, документоведу, делопроизводителю, заведующему хозяйством, заведующему складом, бухгалтеру,

рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожу, дворнику, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, кастелянше, водителю, грузчику, вахтёру – 28 календарных дней;

- заместителю заведующего по УМР, заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по физической культуре - 42 календарных дня;

- учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим с детьми с отклонениями в развитии – 56 календарных дней;

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с выборным органом представителей работников до 15 декабря текущего года.

5.23. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в удобное для них время.

5.24. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 24 календарных дня.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.26. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем и вредными, опасными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.28. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный в первый день выхода на работу.

5.29. Курение в помещениях и на территории Учреждения запрещено.

5.30. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.31. Всем сотрудникам не допускать нарушения режима дня дошкольников, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией.

5.32. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.33. Особенности прохождения диспансеризации:

5.33.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. п.

5.33.2. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.33.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.33.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.33.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.33.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.33.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

5.34. Особенности удаленной работы:

5.34.1. 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, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.34.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере WhatsApp.

5.34.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

5.34.4. 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.

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

5.35. Особенности вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

5.35.1. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения каждого из этапов вакцинации либо на следующий за ним день.

5.35.2. Дополнительные дни отдыха предоставляются работнику на основании заявления, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.35.3. Работник обязан подтвердить получение первого и второго компонентов вакцины от COVID-19 сертификатом вакцинации. Если работник не представит сертификат вакцинации в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с новой системой платы труда работников бюджетных организаций и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, применения повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с учредителем.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится 27 числа за первую половину месяца и 12 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка», утвержденным руководителем и согласованным с советом трудового коллектива.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка», утвержденным заведующим и согласованным с советом трудового коллектива.

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия
- другие.

Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов работников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение 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 расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Прочие выплаты

8.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится один раз в два года на основании Постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 16.02.2009 г. № 16-п (с изменениями и дополнениями).

8.2. Оплата предварительного медицинского осмотра, обследования ЭЭГ, санитарно-гигиенического обучения вновь принятым работникам производится по истечению 2 месяцев со дня приема на работу.