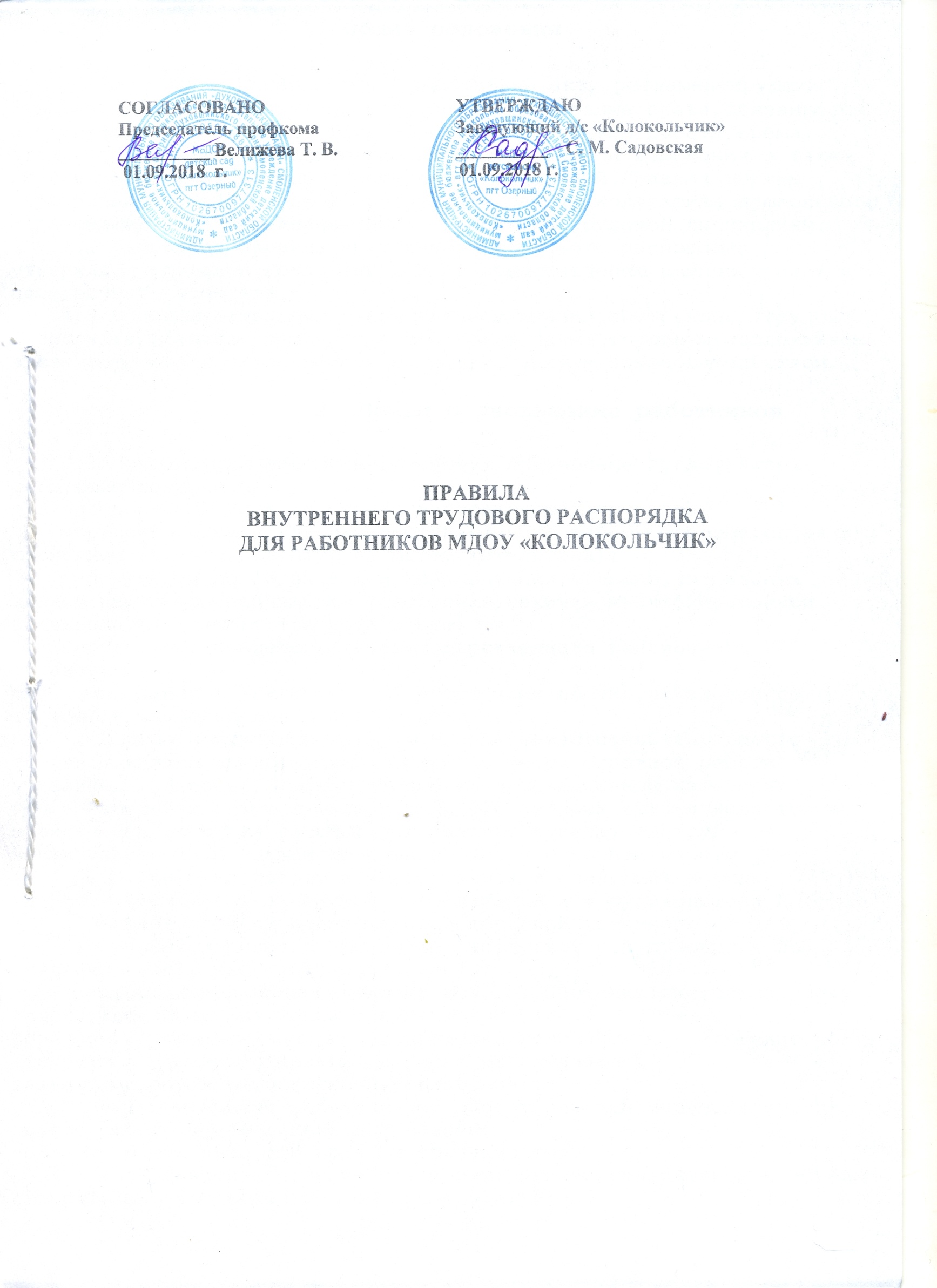
****

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Колокольчик» пгт Озерный (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Конституцией](https://1obraz.ru/group?groupId=284&locale=ru&date=2024-09-06&isStatic=false&pubAlias=mcfr-edu.mini)  Российской Федерации, [Трудовым кодексом](https://1obraz.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2024-09-06&isStatic=false&pubAlias=mcfr-edu.mini) Российской Федерации, [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://1obraz.ru/group?groupId=1597671&locale=ru&date=2024-09-06&isStatic=false&pubAlias=mcfr-edu.mini) «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ детский сад «Колокольчик» пгт Озерный(, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ детский сад «Колокольчик» пгт Озерный ( (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Порядок приема работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный  заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Согласно ч. 1 ст. 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

В соответствии с ч. 2 ст. 63 ТК РФ лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В силу ч.3 ст. 63 ТК РФ с письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Согласно ч. 4 63 ТК РФ трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки

, предъявило 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

* документы, указанные в п. 2.7 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.

2.9.1. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

* документы, указанные в п. 2.8Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
* характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
* справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

210. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

* документы, указанные в п. 2.8 Правил;
* разрешение на работу или патент;
* разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
* полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа  работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

* ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
* ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.14. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* внутренняя опись документов;
* лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
* лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
* личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
* автобиография;
* заявление о приеме на работу;
* должностная инструкция;
* характеристики и рекомендательные письма;
* трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
* договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
* копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
* аттестационные листы;
* отзывы должностных лиц о работнике;
* лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
* результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
* согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

* 1. **Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

* ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
* ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

* 1. **Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора  производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. В соответствии с п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае не выхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.5. 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 устанавливается руководителем образовательной организации.  
Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

* 1. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2.  Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя  [rodchenkova.valentina@yandex.ru](mailto:rodchenkova.valentina@yandex.ru) При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

5.5. 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 по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

* 1. **Основные обязанности администрации**

Администрация ДОУ обязана:

6.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

6.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслужи­вающего персонала в соответствии с их специальностью, квалифи­кацией, опытом работы.

6.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обя­занностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые ус­ловия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; соз­дать условия для хранения верхней одежды работников, организо­вать их питание.

6.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производст­венной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

6.5. Обеспечить работников необходимыми методическими по­собиями и хозяйственным инвентарем для организации эффектив­ной работы.

6.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных про­грамм.

6.7. Своевременно рассматривать предложения работников, на­правленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

6.9.В силу ч.1 ст.152 ТК РФ сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

6.10. Согласно ч.3 ст. 252 ТК РФ работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

6.11 В соответствии с ч.1 и ч.2 ст.285 ТК РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать вы­полнение действующих условий оплаты труда, своевременно выда­вать заработную плату и пособия 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

6.13.Своевременно предоставлять ежегодный отпуск с сохранением места работы ( должности) и среднего заработка работника ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6.14. Согласно ст.115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.15.Согласно ФЗ от 08.08.2024г. № 268 статья 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней

6.16. В соответствии с ч.1 ст. 256 ТК РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.17. В силу ч. 2 ст. 256 ТК РФ отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

* 1. **Основные права и обязанности работников**

**Работники ДОУ обязаны**:

7.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

7.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанно­стей.

7.3. Систематически повышать свою квалификацию.

7.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техни­ки безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

7.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

7.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государст­венному имуществу.

7.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть вниматель­ными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

7.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями вос­питанников ДОУ.

7.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Воспитатели ДОУ обязаны**:

7.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

7.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психиче­ское здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприя­тия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на дет­ских прогулочных участках.

7.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родитель­ские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

7.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

7.14. Готовить детей к поступлению в школу.

7.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно . готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидак­тические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

7.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изу­чать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы дру­гих воспитателей.

7.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выстав­ки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

7.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить раз­влечения, праздники, принимать участие в праздничном оформле­нии ДОУ.

7.19. В летний период организовывать оздоровительные меро­приятия на участке ДОУ.

7.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и по­мощником воспитателя в своей группе.

7.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятель­ность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать пра­вила и режим ведения документации.

7.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помо­гать ему в становлении и развитии личности.

7.23. Защищать и представлять права ребенка перед админист­рацией, советом и другими инстанциями.

7.24. Допускать на свои занятия администрацию и представите­лей общественности по предварительной договоренности.

**Работники ДОУ имеют право**:

7.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной кон­цепции ДОУ.

7.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

7.27. Проявлять творчество, инициативу.

7.28. Быть избранным в органы самоуправления.

7.29. На уважение и вежливое обращение со стороны админист­рации, детей и родителей.

7.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

7.31. На моральное и материальное поощрение по результатам свое го труда.

7.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

7.33. На совмещение профессий (должностей).

7.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответ­ствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны тру­да, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

7.35.На получение двух оплачиваемых выходных дней за прохождение вакцинации против COVID-19.

**8. Рабочее время и его использование**

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневнав рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

8.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена — 7.30—14.12.

II смена — 11.48—19.00.

8.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровож­дении родителей (родственников).

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководяще­го, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и преду­сматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и пи­тания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешивают­ся на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

8.5.Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при на­личии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособно­сти в первый день выхода на работу.

**9. Организация и режим работы ДОУ**

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графи­ком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

9.2.Администрация ДОУ привлекает работника к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом

9.3.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны про­должаться более двух часов, родительские собрания — более полу­тора часов.

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанав­ливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый кален­дарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до све­дения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

9.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и гра­фик работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность заня­тий и перерывов между ними.

9.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

9.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работни­кам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутст­вии детей и родителей.

9.8. В помещениях ДОУ запрещается:

* Находится в верхней одежде и головных уборах;
* Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* Курить на территории ДОУ.

**10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности;
* Премирование;
* Награждение ценным подарком;
* Награждение почетной грамотой.

10.2.Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

10.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4.Работникам, успешно добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

11.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:

* Замечание;
* Выговор;
* Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-ух месяцев и смещение на низшую должность на тот же срок;
* Увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. Педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-ех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

11.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

11 .6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по делу.

11.8.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины

Взыскание объявляется приказом ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

11.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия их взысканий.

11.10.Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

11.11.Педагогические сотрудники ДОУ вправе снять взыскание, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания

11.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер психического или физического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

**12. Противодействие коррупции**

**12 .1Основные меры по предупреждению коррупции.**

Предупреждение коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

12.1.1 формирование в коллективе работников МБДОУ д/с «Колокольчик» пгт Озерный (далее – ДОУ) нетерпимости к коррупционному поведению;

9.1.2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;

12.1.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству;

12.1.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

**12.2. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

12.2.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

12.2.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;

12.2.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

12.2.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

12.2.5. обеспечение доступа работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

12.2.6. конкретизация полномочий педагогических и руководящих работников ДОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

12.2.7. уведомление в письменной форме работниками ДОУ администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

12.2.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОУ обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОУ.

**12.3. Организационные основы противодействия коррупции**

12.3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

* Рабочая группа по противодействию коррупции;

12.3.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале каждого года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета ДОУ, представители педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ, член родительского комитета.

12.3.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании работников и заседании общего родительского комитета ДОУ. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Совета ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.

12.3.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

12.3.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

12.3.5.1.Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

* определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
* на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
* по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
* информирует заведующего ДОУ о результатах работы Рабочей группы;
* представляет Рабочую группу в отношениях с работниками ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
* дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
* подписывает протокол заседания Рабочей группы.

12.3.5.2. Секретарь Рабочей группы:

* организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
* информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
* ведет протокол заседания Рабочей группы.

12.3.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

* вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
* вносят предложения по формированию плана работы;
* в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
* в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
* участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

12.3.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции и Управляющего по правам участников образовательного процесса.

12.3.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники ДОУ или представители общественности.

12.3.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДОУ, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

12.3.9. Член Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

12.3.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:

* ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
* контролирует деятельность администрации ДОУ в области противодействия коррупции;
* осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
* реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
* вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;
* осуществляет анализ обращений работников ДОУ, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
* проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
* разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДОУ;
* организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
* выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему ДОУ рекомендации по устранению причин коррупции;
* взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
* взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
* информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

12.3.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

12.3.12. рабочая группа:

* разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
* осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимают заявления работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса.

**12.4. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

12.4.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

12.4.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

12.4.5. Физическое лицо, в отношении которого настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящей статьей. Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено физическим лицом не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

(часть 3 введена Федеральным законом от 10.07.2023 N 286-ФЗ)

12.4.6. Для целей настоящего Федерального закона не зависящими от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от физического лица обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий физического лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

(часть 4 введена Федеральным законом от 10.07.2023 N 286-ФЗ)

12.4.7 Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

(часть 5 введена Федеральным законом от 10.07.2023 N 286-ФЗ)

12.4.8. Физическое лицо, указанное в части 3 настоящей статьи, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иной коллегиальный орган, осуществляющий функции указанной комиссии) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

(часть 6 введена Федеральным законом от 10.07.2023 N 286-ФЗ)

