

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБДОУ «ЦРР - детский сад №14»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № от 10 ноября 2020 г.

Председатель ПК

 /О.В. Семенова /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад
№14» г. Лениногорска МО «ЛМР» РТ
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 / Загородская Н.И./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 179 от 10 ноября 2020 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №14 «Родничок»» г. Лениногорска МО «ЛМР» РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018 г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников детского сада, 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.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в ДОУ:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для

- работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.1.4. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.7. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.
- 2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.
- 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация дошкольного образовательного учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинских заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.12. Заведующий ДООУ вправе поручить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вложить фотопортрет в личное дело.
- 2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.
- 2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективный договор;
 - Должностная инструкция;
 - Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- Правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и другие нормативно-правовые акты дошкольного образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

2.2. Порядок прекращения трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 13 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация дошкольного образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «ДПР - детский сад №14» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включаются в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником. Сведения включаются 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.

3.2. Сотрудники «ДПР - детский сад №14», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подает заявление о продолжении ведения бухгалтерской книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составлять в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то

уведомление работодателя вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `douleninogorsk14@mail.ru`. При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад №14»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

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

3.10. 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.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются 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 такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 4.2. Организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности место и оборудовать. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности место и оборудовать.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

4.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнении образовательных программ.

4.9. Своевременно поощрять и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.11. Своевременно выполнять организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

5. Основные обязанности и права работников ДОУ

5.1. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции, режим работы. Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обеспечивать в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Проводить в установленном порядке медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией ДОУ к педагогической, методической

5.11. Организация работы в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10)

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим (помощником) воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопом. четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия (ООД) родителей, администрацию, представителей общественных организаций по предварительной договоренности.

5.12. Работники ДОУ имеют право:

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за

6. Рабочее время

- поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, представителей трудового коллектива, руководителя, консилиума дошкольного образовательного учреждения;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;
- младшего обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

6.3. Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Работники работы утврждаются заведующим ДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: I смена: с 6.00 до 14.30, 2 смена с 8.30 до 17.00.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

6.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения строит учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

7. Организация и режим работы ДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утврждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, политеские собрания - не более полутора часов.

6.4. Чередуемость предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ

по согласованию с председателем профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, уклоняться или сокращать продолжительность основной образовательной деятельности и перерывов между ними.
- 7.6. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.
- 7.7. Не разрешается delegать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения основной образовательной деятельности, так же в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

7.8. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОО;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по согласию с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, самонадеянность, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Проголом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДЮУ 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 представлены в письменной форме только с согласия заинтересованного работника искомочением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.
- 9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ об объявлении работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДЮУ в течение года не будет допущено по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного проступка (ст. 194 ТК РФ).
- 9.12. Педагогические работники ДЮУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 9.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).
- 9.14. Взыскание к руководству ДЮУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 9.16. Данные Правила относятся к локальным правовым актам перламутрирующим

отношениям внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 г.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и соблюдение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вносятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с требованиями п. 10.1. настоящих Правил.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящих Правил.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на общем собрании работников МБДОУ «ЦРР – детский сад №14»

Протокол от 10.11.2020 г. №1