

Управление образования администрации муниципального образования
городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кыштын муниципальной юкөнлөн администрацияса йöзöс
велöдöмөн веськöдланін
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» г.Усинска (МАОУ «ДС № 10» г.Усинска)
«10 №-а челядьöс видзанін» школаöдз велöдан Усинска карса муниципальной асшöрлуна
учреждение («10 №-а ЧВ» ШВ Усинска карса МАУ)

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
протокол от 24.12. 2019 г № 01

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Детского сада
от 03 февраля 2020 г. № 55

Подписано цифровой подписью:
Новосёлова Наталия Ивановна
Дата: 2021.03.16 14:30:59 +03'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10» г. Усинска

(Новая редакция)

2020 год

СОДЕРЖАНИЕ :

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные права и обязанности заведующего Детским садом.....	3
3.	Основные права и обязанности работников Детского сада.....	4
4.	Ответственность сторон.....	8
5.	Порядок приема, увольнения и перевода работников.....	9
6.	Рабочее время и время отдыха.....	16
7.	Заработная плата.....	21
8.	Поощрения за успехи в работе.....	22
9.	Трудовая дисциплина.....	22
10.	Охрана труда и безопасность.....	23
11.	Деловая этика.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. (ст.21 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» г. Усинска, (далее по тексту Детский сад), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

1.6. Должностные обязанности работников определены в должностных инструкциях, являющихся приложением к заключаемым с ними трудовым договорам.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на центральном стенде Детского сада, публикуется на официальном сайте Детского сада.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада принимаются Общим собранием работников Детского сада, утверждаются и вводятся в действие приказом Детского сада.

1.9. Настоящие Правила действуют до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данные Правила.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке согласно пункту 1.8.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕТСКОГО САДА

2.1. Заведующий Детским садом имеет право:

- 2.1.1. управлять Детским садом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 2.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 2.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.7. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Заведующий обязан:

- 2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.15. соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями Трудового Кодекса и иных федеральных законов.
- 2.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работник Детского сада имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами, не нарушая прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников:

- 3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,

учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

- 3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими Детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.2.9. право на участие в управлении Детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Детского сада;
- 3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогическим работникам не имеют право:

- 3.3.1. оставлять детей без присмотра;
- 3.3.2. отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, а также отпускать воспитанников дошкольной группы одних.
- 3.3.3. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.3.4. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.3.5. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Детского сада.
- 3.3.6. оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Детского сада, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Работники всех категорий не имеют право

- 3.4.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для разного рода мероприятий и поручений, не связанных со служебной деятельностью;
- 3.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.4.3. заходить в кабинет без разрешения заведующего кабинетом во время его отсутствия. Таким правом в случае необходимости пользуется только заведующий Детским садом и его заместители;
- 3.4.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- 3.4.5. оставаться в помещении Детского сада после окончания рабочего дня без разрешения администрации;
- 3.4.6. курить в помещении и на территории Детского сада.

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

- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.5.3. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.5.4. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.5. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6.Работник обязан:

3.6.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.6.2.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.6.3.соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

3.6.4.соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.5.соблюдать законные права и свободы детей;

3.6.6.проявлять заботу об обучающихся Детского сада, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.6.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.6.8.использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок

3.6.9.выполнять служебные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда,

3.6.10. работать над повышением своего профессионального уровня;

3.6.11 грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.6.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.6.13.своевременно проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.14.систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.6.15.информировать администрацию Детского сада либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей; бережно относиться к имуществу Детского сада, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.6.16.представлять администрации Детского сада информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в соответствии и других персональных данных, подлежащих учету Детским садом во исполнение обязанностей работодателя.

3.7.Педагогические работники обязаны:

3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, Кодекс профессиональной этики педагогических работников;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.7.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.7.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.7.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.7.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.7.9. соблюдать устав Детского сада и настоящие Правила.

3.8. Участие работников в управлении Детским садом и учет их мнения осуществляются через общественный орган, представляющий интересы работников Детского сада, через участие в собраниях работников, на котором обсуждаются и принимаются локальные акты, затрагивающие интересы работников Детского сада.

3.9. Деятельность собрания работников Детского сада, педагогического совета и других органов самоуправления регламентируется соответствующими положениями. Продолжительность собраний и заседаний не должна превышать 1,5 часа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.5., учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Заведующий несет ответственность:

4.4.1. за уровень квалификации работников Детского сада;

- 4.4.2. реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- 4.4.3. за качество образования воспитанников;
- 4.4.4. жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- 4.4.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Детского сада, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- 4.4.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- 4.4.7. за причинение Детскому саду ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч3. гл.10 ст.67 Трудового кодекса РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Детского сада следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или если в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами трудовая книжка не ведется).
- за исключением случаев,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (либо другой заменяющий документ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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 в соответствии с Трудовым

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Решение о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания принимается территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 № 796 (ред. от 18.10.2016) "Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности 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, а также формы этого решения".

Форма и порядок выдачи указанной справки предусмотрены Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утв. Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 (в ред. от 05.05.2014).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами трудовая книжка не ведется);
- По выбору и заявлению работника трудовая книжка ведется в электронном виде.

5.1.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица (кроме совместителей), поступающие в учреждение на работу. Для выявления медицинских противопоказаний к осуществлению педагогической, медицинской и других видов деятельности в учреждении работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с п.п 9 п.1 ст 48 Закона образования в РФ, приказа Минздрав соцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред.от 15.05.2013) «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 №22111) Результаты медицинского осмотра заносятся в санитарную книжку, зарегистрированную в ГЦСЭН г. Усинска.

5.1.5 Прием на работу оформляется приказом Детского сада, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 5.1.6. Заведующий обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами трудовая книжка не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью и пункт. (ст. 66. Трудового Кодекса РФ).

5.1.7 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Трудовые книжки и информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) работников хранятся в канцелярии Детского сада.

5.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. (ч. 4. п. 12. гл.53 ст. 331 Трудового Кодекса РФ).

5.1.9. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. (Статья 351.1 Трудового Кодекса РФ).

5.1.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.1.11. В соответствии с пунктом 2.1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, принимается решения о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против педагогической деятельности, и трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних. (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.10.2016 N 1061)

5.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами трудовая книжка не ведется), администрация Детского сада обязана ознакомить ее владельца под расписку.

5.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Детского сада, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Детского сада, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.1.14. На специалистов в Детском саду заводится личное дело (кроме лиц, работающих по совместительству), состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.1.15. Заведующий Детским садом вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.16. Личное дело работника хранится в делах Детского сада, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.17. О приеме работника в Детский сад делается запись в книге учета личного состава.

5.1.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящих правил, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

5.1.19. При неудовлетворительном результате испытания Детский сад имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Детского сада. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральным законом. (ст. 64 Трудового Кодекса РФ)

5.2.1. В соответствии с законом, администрация Детского сада обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Детским садом (на основании ст. 394, 396 Трудового кодекса РФ), а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

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

- 5.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 5.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 5.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4.Перевод на другую работу:

5.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника. (ст.72 Трудового кодекса РФ).

5.4.2. Перевод на другую работу в пределах Детского сада оформляется приказом на основании письменного согласия работника, о чем в трудовой книжке работника делается запись (за исключением случаев временного перевода).

5.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Трудового кодекса РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

5.4.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 394, 254 Трудового кодекса РФ.

5.4.5. Заведующий Детским садом не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место внутри Детского сада в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение количества групп, учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ.).

5.5. Прекращение трудового договора:

5.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

5.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и/или Закона РФ "Об образовании в РФ", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст.39 Трудового кодекса РФ) или предоставить сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.5.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Детского сада в случаях:

- 1) ликвидации организации
- 2) сокращения численности или штата работников организации;

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Детского сада (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Детского сада, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

График работы утверждается заведующим ежегодно в начале учебного года. При необходимости в него могут вноситься изменения. Новый график работы действует с даты утверждения его заведующим.

6.2. Для педагогических работников Детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст.333 Трудового кодекса РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Объем педагогической работы работника Детского сада оговаривается в трудовом договоре.

6.6.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.6.2. В случае, когда объем педагогической работы педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на объем соответствующий 1 ставке, установленный приказом руководителя при приеме на работу.

6.6.3. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренной в трудовом договоре или приказе Детского сада, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменения существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, отказывается от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора, то трудовой договор прекращается (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.,

6.6.4. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другие учреждения, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях метод. объединений, педагогического совета) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической работы.

6.6.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.6.7. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.6.6.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. (часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

6.8. Учебное время педагога в Детском саду определяется расписанием занятий и режимом дня.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены).

Продолжительность занятия в 30, 25, 15 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.8. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается с учетом выполнения:

- индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах – 18 часов,
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышения своей квалификации – 18 часов в неделю с необязательным присутствием в образовательном учреждении.

6.9. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается заведующим Детским садом по согласованию с общественным органом Детского сада.

6.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим Детским садом по согласованию с общественным органом Детского сада.

График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.11. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи предусмотрен одновременно вместе с воспитанниками в групповых помещениях, отдых во время дневного сна воспитанников.

6.12 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Детского сада к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу заведующего Детским садом.

Нерабочие праздничные дни.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законодательством.

Нерабочий выходной день

22 августа – День республики Коми

Особенностью дополнительного выходного 22 августа является то, что если праздник совпадает с выходным (субботой или воскресеньем), на следующий ближайший рабочий день перенос выходного не осуществляется.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.13. При переносе выходного дня на рабочий, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н).

6.14. Работникам, сменяющим друг друга (воспитатели, младшие воспитатели, вахтер, сторожа и т.п.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации Детского сада.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профсоюзного комитета.

6.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Детском саду. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Детском саду.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Детским садом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов по согласованию с общественным органом Детского сада.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании письменного заявления. Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Детского сада, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом

отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заведующий и заместителям заведующего устанавливается кратность среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников учреждения в зависимости от среднемесячной численности работников учреждения.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Детского сада на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника, в установленном законодательством порядке, удерживает подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.6. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором.

7.7 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата,

сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы

7.8 Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц за первую половину месяца 30 числа и за вторую половину месяца 15 числа каждого месяца в кассе организации либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет Работодателя.

7.9 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Детского сада;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Детскому саду, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники Детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 Трудового кодекса РФ).

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудового кодекса РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное и грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Детского сада без согласия профсоюзного комитета.

9.5. Администрация Детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.6. За один дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.7. Взыскание накладывается администрацией Детского сада в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.9. 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 6 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.

9.10. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 Трудового кодекса РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Детского сада.

10. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической защите, информационной безопасности, предусмотренные инструкциями и нормативными актами Детского сада, действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарно-технический минимум в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране здоровья и жизни детей. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

10.4. Заведующий Детским садом обязан пополнять предписания по охране труда и противопожарной безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми.

11. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

11.1. Каждый работник обязан соблюдать общепринятые нормы деловой и профессиональной этики работника образовательного учреждения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей» (принятой 05.10.1966 специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на III международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001 г. в Йомтиене, Таиланд).

11.2. Работники Детского сада, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- 11.2.1. оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- 11.2.2. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Детского сада;
- 11.2.3. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;
- 11.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- 11.2.5. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - 11.2.6. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - 11.2.7. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 11.2.8. уведомлять администрацию Детского сада обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 11.2.9. соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
 - 11.2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
 - 11.2.11. проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 11.2.12. придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на школу социальных функций;
 - 11.2.13. принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - 11.2.14. быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
 - 11.2.15. обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
 - 11.2.16. поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
 - 11.2.17. не терять чувство меры и самообладания;
 - 11.2.18. постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
 - 11.2.19. поддерживать порядок на рабочем месте;
- 11.3. Работники Детского сада должны:
- 11.3.1. быть вежливы со всеми участниками образовательного процесса, соблюдать культуру речи, правила русского языка, не допускать использования ругательств, грубых, оскорбительных высказываний, нецензурной лексики;
 - 11.3.2. соблюдать опрятность, эстетичность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде, придерживаться делового стиля в одежде: не допускается ярко выраженная сексуальность в одежде, как то глубокие декольте, высокие разрезы, юбки короче более чем на ладонь выше колена, плотно облегающие брюки без длинной блузы (туники, джемпера); обувь должна быть удобной, закрытой, предпочтительно не на высоком каблуке;
 - 11.3.3. воздерживаться от употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей, от курения в помещениях и на территории Детского сада.
 - 11.3.4. при посещениях общественных мест вести себя в соответствии со статусом работника образования;
 - 11.3.5. соблюдать служебную субординацию (систему подчинения на работе, соблюдение должностной иерархии, уважение по отношению к начальству и выполнение приказов и распоряжений руководителя. Каждый работник, занимая определенную ступень в рабочей иерархии, действует исходя из своей должностной инструкции, подчиняясь своему руководителю, а в случае несогласия обжалует его приказы в строго регламентированном порядке).

11.4. В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны воздерживаться от:

- 11.4.1. поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Детского сада;
- 11.4.2. пренебрежительных отзывов о деятельности Детского сада или проведения необоснованных сравнений ее с другими образовательными учреждениями;
- 11.4.3. преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- 11.4.4. проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- 11.4.5. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 11.4.6. высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или профессиональных групп;
- 11.4.7. резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- 11.4.8. грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 11.4.9. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 11.4.10. поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закон, нравственным принципам и нормам.

11.5. Работники Детского сада в процессе взаимодействия с коллегами поддерживают атмосферу сотрудничества, уважая профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути; координируют свои слова и действия в целях достижения требуемого общезначимого результата.

11.6. В процессе взаимодействия с коллегами работники обязаны воздерживаться от пренебрежительных отзывов о работе других работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей, предвзятого и необъективного отношения к коллегам, обсуждения их недостатков и личной жизни.

11.7. Работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

11.8. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

11.9. В случае возникновения конфликта интересов, нарушения академических прав и свобод педагогический работник Детского сада вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11.10. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между работниками, приоритетным является учет интересов Детского сада в целом.

11.11. Педагогические работники, помимо настоящих Правил, должны руководствоваться Кодексом профессиональной этики педагогических работников Детского сада.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Новосёлова Наталья Ивановна

Действителен с 16.12.2021 по 16.12.2022