

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Помоздино**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства

РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.6. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Руководитель назначается учредителем ДООУ.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДООУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).

2.3. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник при приёме на работу предоставляет следующие документы:

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

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ воинского учёта (для военнообязанных лиц).

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

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя ДООУ оформляется заявление кандидата на должность,

- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),

- издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

- оформляется личное дело на нового работника,
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности,
- до подписания трудового договора руководитель ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.

2.11. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о награждении (копию);
- документы о присуждении ученой степени (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.13. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Трудовая книжка находится у администрации ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными инструкциями;
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации - изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.17. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.18. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключённым на неопределённый срок.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.20. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).

- согласие сторон (ст. 78 ТК),

- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79),

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (ст.80),

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81):

- сокращение численности или штата работников организации,
- несоответствие занимаемой должности,
- недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,
- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня,
- появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
- нарушение требований по охране труда,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы,
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74),
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83),
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84)

2.22. При расторжении трудового договора (контракта) работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.

2.23. По согласию сторон трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
- не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.

2.25. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.27.1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.27.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.27.5 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).

2.28. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.29. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.29.2 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за

исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

2.29.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.29.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.29.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.30. Лица из числа указанных в п.2.24.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.31. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.32. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту natalyaegorovna@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- руководитель, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.33. Диспансеризация

2.33.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

2.33.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают заведующему.

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

2.33.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.33.6. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми документами.

3. Основные обязанности руководителя.

3.1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.

- 3.2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДОО определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДОО.
- 3.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.4. Проходит обязательную аттестацию.
- 3.5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.6. Издает приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками.
- 3.7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности.
- 3.8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
- 3.9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 3.10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством.
- 3.11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОО; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.12. Организует аттестацию работников Учреждения.
- 3.13. Создает условия для реализации образовательных программ.
- 3.14. Рационально организует труд персонала ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 3.15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника.
- 3.16. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе.
- 3.17. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность имущества, своевременно организует проведение ремонта ДОО, добиваясь эффективной работы персонала.
- 3.18. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.
- 3.19. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом.
- 3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 3.21. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством.
- 3.22. Создает условия для систематического повышения работниками ДОО деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях.
- 3.23. Принимает меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.24. Обеспечивает охрану жизнедеятельности детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности.
- 3.25. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

3.26. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

3.27. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:

- * обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
- * обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
- * эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
- * предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
- * обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
- * защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
- * обеспечение противопожарной безопасности объекта;
- * участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
- * разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всерьез стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 4.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 4.5. Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.
- 4.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.8. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях ДОУ все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.

4.13. В связи с необходимостью в младших группах помогать одевать детей на прогулку и раздевать с прогулки, сотрудники, имеющие свободное время, помогают воспитателю и помощнику воспитателя.

.

Педагогические работники обязаны:

4.14. выполнять Устав Учреждения;

4.15. соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

4.16. содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;

4.17. создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;

4.18. помогать воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими);

4.19. содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении;

4.20. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;

4.21. соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка и безопасность в период образовательного процесса, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.22. проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

4.23. разрабатывать план воспитательной работы с группой воспитанников;

4.24. участвовать в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

4.25. обеспечивать выполнение установленной учебной программы, осуществлять педагогическую деятельность в интересах развития личности ребенка;

4.26. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.27. соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

4.28. защищать ребенка от всех форм психического и физического насилия;

4.29. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

4.30. обладать профессиональными навыками, постоянно совершенствоваться;

4.31. не допускать в быту поступков, не совместимых с работой в Учреждении;

4.32. выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями); сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому по необходимости с согласия родителей (законных представителей), уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.33. систематически проходить медицинское обследование за счет средств Учреждения;

4.34. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую,

возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- 4.35.следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- 4.36.неукоснительно выполнять режим дня, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- 4.37.Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 4.38.совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп;
- 4.39.повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- 4.40. предоставлять возможность заведующему посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы дошкольного учреждения.
- 4.41.в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством старшей медицинской сестры,
- 4.42.работать во взаимодействии со вторым воспитателем и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе;
- 4.43.Начиная с младшей группы, готовить детей к поступлению в школу
- 4.44.Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой ДОО, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О делопроизводстве».
- 4.45.Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.46.Приказом руководителя ДОО может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 4.47. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Работник ДОО имеет право:

- * На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом.
- * Рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.

- * На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- * Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
- * Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- * Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- * На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения.
- * На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- * На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- * На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- * На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ.
- * На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
- * На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- * На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя;
- режим работы с 7.30 до 18.00 (всего 10,5 ч. день).
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников ДОУ определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы ДОУ. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

5.4. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей и кочегаров устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

5.5. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

29

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (ст. 112 ТК РФ)

5.7. Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ

- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ или трудовым договором. Работа сторожей и кочегаров в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
- 5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
- 5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДООУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (ст.108. ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по ДООУ не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДООУ.
- 5.14. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДООУ, которая примет меры по его замене.
- 5.15. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДООУ не допускается. Воспитатели обязаны приходить на работу согласно графика, установленного за каждым воспитателем. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра. Воспитатель обязан действовать по инструкции.
- Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:
- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
 - проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.
- Уходя из помещений детского сада в конце рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.
- 5.16. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам, во время проведения НОД вызывать к телефону (Исключение: срочное сообщение. При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук).
 - созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДООУ.
- 5.17. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ДООУ и проверяющему работу воспитателя.
- 5.18. В помещениях ДООУ запрещается:

находится в верхней одежде, головных уборах, обуви, громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ, курить на территории ДООУ, принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.

5.19. Педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
- во время образовательного процесса пользоваться сотовыми телефонами.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя ДООУ.

5.21. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. В соответствии со ст. 181 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДООУ:

объявление благодарности,
начисление доплат и надбавок,
награждение Почётной грамотой.

6.2. Поощрения рассматриваются руководством ДООУ с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образовани^{ем}, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.

6.4. При рассмотрении наградного материала учитывается:

- отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
- безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка,
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
- выполнение детодней, индекс здоровья группы,
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
- своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
- участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп,
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета,
- стаж работы не менее 3-5 лет.

6.5. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, сан.эпид.режима, должностных обязанностей,
- при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в ДООУ по вине конкретного лица.
- в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),
- безразличное отношение к работе в ДООУ,
- при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

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

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

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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

7.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДООУ применяется тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДООУ.

7.17. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.

8. Порядок удаленной работы.

Порядок удаленной работы определяется «Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) при реализации образовательных программ в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2» с. Помоздино» и «Положением о порядке применения дистанционных технологий и оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино.

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

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, через социальную сеть «ВКонтакте».

8.3. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9. Документооборот в ДОО.

9.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит руководитель, или лицо, его замещающее, в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, руководитель зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, руководитель составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников

- знакомит руководитель, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.
- 9.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте ДОО в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.
- 9.4. Если работника нет в ДОО, уведомление в бумажной форме руководитель направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.
- 9.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, или в виде сканированной копии бумажного документа и направлено работнику по корпоративной электронной почте. О получении уведомления работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Руководитель обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.
- 9.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино», и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.
- 9.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.
- 9.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.
- 9.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.
- 9.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.
- 9.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

10. Оплата труда

- 10.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 10.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 10.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 10.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Порядок внесения изменений и дополнений

- 11.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим ДОО.