

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 2 |
| 2 | Порядок приема, перевода и увольнения работников | 2 |
| 3 | Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника) | 7 |
| 4 | Основные права и обязанности работников МАДОУ | 10 |
| 5 | Основные права и обязанности работодателя, в лице заведующего МАДОУ | 15 |
| 6 | Рабочее время и его использование | 17 |
| 7 | Время отдыха | 19 |
| 8 | Заработная плата | 20 |
| 9 | Меры поощрения за труд | 21 |
| 10 | Ответственность за нарушение трудовой дисциплины | 21 |
| 11 | Организация и режим работы учреждения | 24 |
| 12 | Организация деятельности МАДОУ | 27 |
| 13 | Ответственность сторон | 28 |

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении (далее – МАДОУ). Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с разделом 8 ТК РФ.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ.

Каждый работник МАДОУ несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, каждый педагогический работник МАДОУ несет ответственность за качество образования детей.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

**1.5.** Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ, а также основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ст.16 ТК РФ).

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Важнейшие особенности приема на работу педагогических и других работников учреждения содержатся в гл.5, ст.46, Закона РФ "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

**2.3.** Основные документы - предъявляются всеми работниками при приеме на работу (ст. 65,66, 69, 213, 266, 331 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые» (статья 66.1 Трудового кодекса)
* 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;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
* медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
* книжка медицинского осмотра (обследования).

Дополнительные документы предъявляются отдельными категориями работников при приеме на работу:

* если приглашается на работу подросток в возрасте от 14 до 15 лет: справка из общеобразовательного учреждения, образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием расписания занятий обучающегося; письменное согласие его родителей (законных представителей);
* при приеме на работу инвалидов - трудовая рекомендация медико – социальной экспертизы (МСЭ);
* сведения о противодифтерийной иммунизации (прививке),

проведенной в течение последних 10 лет.

При приеме на работу по совместительству от другого работодателя работник обязан предъявить:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 283 ТК РФ);
* документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;
* копию трудовой книжки;
* копию медицинской книжки;
* копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.3.1.** Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

**2.3.2.** При заключении трудового договора впервые Администрация МАДОУ оформляет сведения о трудовой деятельности работника и подают в Фонд пенсионного и социального страхования РФ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Администрация МАДОУ представляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.3.3.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация МАДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. ст. 68 ТК РФ), соблюдение которых обязательно для работника.

**2.5.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

* с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты

 труда, разъяснить его права и обязанности;

* с настоящими Правилами, проинструктировать его правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
* Организовать стажировку на рабочем месте от 3 до 7 смен.

**2.7.** Одновременно формируется личное дело работника, которое состоит из:

* Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
* Заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
* Экземпляр письменного трудового договора или заявление о приеме на работу.
* Справки.

В личное дело включаются по мере работы сотрудника копии приказов (распоряжений) о назначении, перемещении, увольнении и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Личное дело педагогического работника хранится в учреждении после его увольнения в течение срока, определенного по формуле: 75-В, где “В” - возраст данного лица.

**2.8.** Работодатель ведет трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**2.8.1.** 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.

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

**2.8.3.** Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в МКУ «Управлении образования и молодежной политики».

**2.8.4.** Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАДОУ.

**2.9.** При приеме работника, приглашенного на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций: направляется приглашение в форме письма (ходатайства) в адрес администрации прежнего места работы с просьбой уволить работника в порядке перевода. Если ходатайство подписано руководителем учреждения с выражением согласия о переводе, работник увольняется с прежнего места работы по п. 5 ст. 77 ТК РФ и оформляется на новое место работы.

 Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

 Испытание при приёме для лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, не устанавливается (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

 С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ч.3 ст. 74 ТК РФ).

 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

 К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

**2.10.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

**3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора**

 **(увольнения работника)**

**3.1.** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

**3.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**3.3.** Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (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 (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);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

14) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**3.4.** Работник обязан предупредить о расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели; руководитель организации – за 1 месяц (ст. 280 ТК РФ); работник, занятый на сезонных работах (ст. 296 ТК РФ), или заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев (ст.292 ТК РФ)– за 3 календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работодатель обязан предупредить о расторжении трудового договора:

* работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за 7 календарных дней (ст. 296 ТК РФ);
* работника, заключившего трудовой договор на срок до 2 месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за 3 календарных дня (ст.292 ТК РФ);
* работника, заключившего срочный трудовой договор, срок действия которого истёк, должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

**3.5.** Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**3.6.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.7. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

* трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, заверенный надлежащим образом на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
* окончательный расчет;
* справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н);
* сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма № Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

 В случае отказа работника сдать числящиеся за ним материальные ценности, служебные документы, ключи от служебных помещений, работодатель имеет право обратиться с иском в суд, не препятствуя оформлению увольнения, выдачи трудовой книжки и расчета по заработной плате.

3.8. Трудовой договор не может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон с сотрудниками, призванных на военную службу по мобилизации (п.1 ч. 1 ст. 83 ТК)

3.9. На время мобилизации действие трудового договора приостанавливается. На это время за мобилизованным сохраняют его место работы и должность, в том числе и социально - трудовые гарантии.

3.10. Работодатель не позднее дня приостановки действия трудового договора обязан перечислить заработную плату и иные выплаты.

3.10.1. Для приостановки трудового договора работнику нужно подать следующие документы: заявление, копию повестки в военкомат или уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы.

3.11. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чём он должен письменно предупредить руководителя за 3 рабочих дня.

3.12. Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трёх месяцев после окончания службы (п.13.1. ч.1. ст.81 ТК).

3.13. При истечении срока договора, во время службы мобилизованные имеют преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность заняли или упразднили, то бывшему мобилизованному нужно предложить другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если её нет, то другие вакансии с меньшей оплатой (ст.302, 351.7 ТК).

**4. Основные права и обязанности работников ДОУ**

**4.1.** **Работник МАДОУ имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
* получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
* внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
* компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
* беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
* получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
* получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
* получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
* уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
* и другие права, предусмотренные коллективным договором МАДОУ.

**4.2. Работник МАДОУ обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МАДОУ;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
* выполнять установленные нормы труда;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
* грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
* 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, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;
* проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
* проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";
* систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
* информировать администрацию МАДОУ 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 МАДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
* представлять администрации МАДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;
* проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
* не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
* придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

**4.3.** В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.2.Педагогический работник МАДОУ обязан:

* соблюдать трудовую дисциплину;
* обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
* соблюдать санитарные правила;
* осуществлять подготовку группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
* строго выполнять требования медицинского персонала МАДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
* осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
* проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации;
* отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
* планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МАДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
* осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;
* принимать участие в работе педагогического совета МАДОУ, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы МАДОУ;
* проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МАДОУ;
* организовывать летний отдых воспитанников в МАДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
* координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
* уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
* защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МАДОУ и другими инстанциями;
* проходить повышение квалификации через каждые 3 года.

# 5 . Основные права и обязанности работодателя,

**в лице заведующего МАДОУ**

**5.1. Заведующий МАДОУ имеет право**:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым КодексомРФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МАДОУ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

**5.2. Заведующий обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать Трудовой КодексРФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников до подписания трудового договора под роспись с уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами МАДОУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- в целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников;

- организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

* не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
* не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года);

- утвердить перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и подлежащих хранению, с указанием сроков хранения, в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- исключать дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях для устранения избыточной отчетности и документооборота *(пункт 3.3 ООС)*;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

**6.2.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**6.3.** Режим рабочего времени представляет собой распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период).

Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст. 105 ТК РФ). Режим рабочего времени определяется также расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком и (или) графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода.

**6.4.** Работникам МАДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

 ● **не более** **40 часов в неделю:** Административно - управленческому, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу.

● **30 часов в неделю:** инструктор по физической культуре;

 ● **36 часов в неделю:** старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель группы общеразвивающей направленности;

 ● **25 часов в неделю:** воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

 ● **20 часов в неделю**: учитель-дефектолог, учитель-логопед;

 ● **24 часа в неделю:** музыкальный руководитель.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказ Минобрнауки России от 27.03.06 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, оздоровительную, диагностическую по ведению мониторинга, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**6.5.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя МАДОУ.

**6.6.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**6.7**. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности) по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ЦО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

 **6.8**. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

 **6.9.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). При предоставлении отпуска в календарных днях выходные дни включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и поэтому удлиняют отпуск.

**7. Время отдыха**

**7.1.** В МАДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

* педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", в том числе работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) - 56 дней (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей – музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель – логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре;
* остальным работникам - 28 календарных дней.

**7.2.** За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть меньше трех календарных дней с последующим внесением в трудовой договор с работником.

**7.3.** Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

**7.4.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков МАДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**7.5.** В случаях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

**7.6.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

**7.7.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**7.8.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**7.9.** Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления.

**8. Заработная плата**

**8.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**8.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ в соответствии с Областным отраслевым Соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области на 2023 – 2025 годы, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

**8.3.** Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

**8.4.** При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в Левобережном банке два раза в месяц: 5 числа текущего месяца и 20 числа месяца следующего за расчетным.

Работник вправе заменить кредитную организацию (либо счет в том же банке - [письмо Минтруда России от 24 сентября 2019 г. № 14-1/ООГ-6957](https://www.garant.ru/files/7/9/1298297/pismo_ministerstva_truda_i_sotsialnoy_zashchiti_rf.rtf)), в которую должна быть переведена заработная плата (либо счет для перечисления), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

**8.5.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**8.6.** Оплата отпуска производиться не позднее чем за три дня до его начала.

**8.7.** Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя - МАДОУ. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

**9. Меры поощрения за труд**

 **9.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения (ст.191 ТК РФ):

* объявляет благодарность;
* выдает премию;
* награждает ценным подарком, почетной грамотой;
* представляет к званию лучшего по профессии.

Добросовестным считается исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с предъявляемыми к работникам требованиями, предусмотренными в должностных инструкциях, тарифно-квалификационных справочниках и других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции.

 **9.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК): ордена, медали, почетные звания, почетные грамоты, знаки отличия Российской Федерации, Государственные премии. Государственные награды Российской Федерации, являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни, прав граждан и иные заслуги перед государством.

**9.3.** Поощрения работников работодателем объявляются приказом и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (указывается вид поощрения, наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись):

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении почетными знаками, значками, дипломами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

**9.4.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**10.1.** Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение трудовой дисциплины. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

 К нарушениям трудовой дисциплины относятся также:

 а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

 б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

 в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда,

гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по технике безопасности и правилам эксплуатации;

 г) отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию этих ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию;

 д) отказ работника без уважительных причин от выполнения приказов (распоряжений) руководителя МАДОУ или его заместителя.

**10.2.** За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**10.3.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ проводится по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**10.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.5.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ.

**10.6.** 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**10.7.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**10.8.** Приказ (распоряжение) руководителя МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

**10.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**10.10.** Взыскание, не снятое в течение года, если работник в этот период был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

**10.11.** Решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 194 ТК РФ) принимается работодателем по собственной инициативе, а также по просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, методиста) или профсоюзного комитета.

 Основанием для досрочного снятия взыскания является добросовестное поведение работника, свидетельствующее о том, что он осознал свой проступок и своим отношением к трудовым обязанностям проявил себя как дисциплинированный работник.

Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (распоряжением). Решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям.

**10.12.** Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

Работодатель вправе применить к работнику новое дисциплинарное взыскание и в том случае, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания (п. 33 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г.).

**10.13.** Администрация ДОУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив МАДОУ в качестве меры общественного взыскания за нарушение трудовой дисциплины может применять товарищеское замечание или общественный выговор. Общественное взыскание действует в течение года со дня его применения. Трудовой коллектив вправе снять наложенное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**10.14.** Дисциплинарные взыскания на руководителя учреждения налагаются Управлением образования администрации г. Бердска.

**10.15.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

**10.16.** В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

  **11. Организация и режим работы учреждения**

**11.1.** Режим работы МАДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется уставом МАДОУ.

**11.2.** Режим работы МАДОУ координируется, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования МАДОУ.

Рабочая неделя: пятидневная; длительность работы учреждения - 12 часов, ежедневный график работы:

* начало работы 7.00
* окончание работы 19.00

**11.3.** Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

**11.4.** Продолжительность рабочего времени для педагогического, и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

**11.5.** Работники МАДОУ, в том числе педагогические работники могут работать в режиме суммированного учёта рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется по соглашению сторон графиком ежедневной работы. Работодатель обеспечивает отработку педагогическим работником суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода (месяца).

**11.6.** При производственной необходимости с учетом непрерывной работы дошкольного учреждения работодатель имеет право ввести сменную работу для педагогических работников (ст. 103 ТК РФ) в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профкома. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**11.7.** Работники могут работать в режиме неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производиться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

**График ежедневной работы сотрудников с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий детским садом  | Ежедневно  | 8.00 - 16.30  | 8 часов Ненормированный рабочий день |
| Среда | 10.00 -18.30 |
| Главный бухгалтер | Ежедневно | 8.00-17.00 | 8 часов |
| Заместитель заведующего, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по охране здоровья, специалист в сфере закупок, ведущий экономист, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, технолог по питанию  | Ежедневно  | 8.00 – 16.30  | 8 часов  |
| Старший воспитатель | Ежедневно | 8.00 - 15.42  | 7часов 12 минут |
| Воспитатель общеразвивающей и оздоровительной группы  | 1 смена | 7.00 - 14.12  | Нагрузка 36 часов в неделю достигается введением суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц) |
| 2 смена | 11.48 -19.00 |
| Воспитатель осуществляющий обучение и воспитание, присмотр и уход за воспитанниками ОВЗ | 1 смена | 7.00-13.15 | 5 часов в день. 12-часовой режим работы учреждения обеспечивается заключением (с согласия работника) дополнительного договора по совместительству на 0,25ставки |
| 2 смена | 12.45-19.00 |
| Воспитатель группы раннего возраста | 1 смена | 7.00-13.12 | Нагрузка 36 часов в неделю достигается введением суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц) |
| 2 смена | 10.48- 19.00 |
| Инструктор по физической культуре | Ежедневно  | 7.50 – 13.50  | 6 часов |
| Учитель-логопед,Учитель-дефектолог | 1 смена | 8.00-12.00 | 4 часа |
| 2 смена | 14.00-18.00 |
| Педагог-психолог | 1 смена | 8.00-15.42 | 7 часов 12 минут  |
| 2 смена | 10.18-18.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 смена | 7.50 - 13.08 | 4 часа 48 минут  |
| 2 смена | 13.12-18.00 |
| 2 смена | 10.50 19.00 |
| Младший воспитатель | Ежедневно  | 7.30 – 17.00 | 8 часов  |
| Повар  | 1 смена | 6.00 - 14.30  | 8 часов  |
| 2 смена | 10.30 -19.00  |
| Кухонный рабочий  | Ежедневно | 7.00-15.30 | 8 часов |
| Дворник  | Ежедневно | 7.00 – 16.00 | 8 часов  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию | Ежедневно  | 8.00-12.00  | 4 часа |
| Вахтер | Ежедневно  | 7.00-16.00 | 9 часов |
| Уборщик служебных помещений | ежедневно | 8.00 – 13.00 | 7 часов |
| 17.00-19.00 |

 **11.8.** 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 (ст.108 ТК РФ).

**11.9.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Общие родительские собрания созываются 2 раза в год, групповые - 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

**11.10.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график сменности;
* изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
* отменять, удлинять или сокращать без необходимости продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
* оставлять детей без присмотра;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей, отдавать детей детям школьного возраста без личного заявления родителей;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного

возраста;

* говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными

словами;

* удалять воспитанников с занятий;

**11.11.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией. Посторонние лица могут присутствовать в группе на любом режимном моменте только с разрешения руководителя и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю МАДОУ, его заместителю, старшему воспитателю, медицинской сестре, врачу в экстренных случаях.

**11.12.** Делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после просмотра в отсутствии детей.

**11.13.** В помещениях МАДОУ запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить на территории МАДОУ.

**11.14.** Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МАДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**11.15.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**12. Организация деятельности МАДОУ.**

**12.1.** Дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**12.2.** Государственный статус МАДОУ (тип, вид и категория образовательного учреждения, определяемые в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ) устанавливается при его государственной аккредитации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**12.3.** МАДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года до 8 лет.

**12.4.** Основной структурной единицей МАДОУ является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

**12.5.** МАДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом МАДОУ, договором, заключаемым между МАДОУ и родителями (законными представителями), локальными актами МАДОУ.

**12.6.** МАДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ. Учредителем МАДОУ являются органы местного самоуправления.

**12.7.** Отношения между учредителем и МАДОУ определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством РФ.

**12.8.** Права юридического лица в части ведения уставной финансово- хозяйственной деятельности возникают у МАДОУ с момента его регистрации.

**12.9.** МАДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, расчётный счёт, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

**12.10.** Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством РФ, возникают у МАДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

**12.11.** МАДОУ может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ.

**12.12.** Содержание образовательного процесса в МАДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

**12.13.** В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, МАДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МАДОУ и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

**12.14.** Режим работы МАДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются уставом, договором, заключаемым между МАДОУ и учредителем и правилами внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ № 4.

**12.15.** Организация питания воспитанников в МАДОУ возлагается на дошкольное учреждение.

**12.16.** Медицинское обслуживание детей в МАДОУ обеспечивают штатные медицинские работники из учреждений здравоохранения.

**13. Ответственность сторон**

**13.1.** Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**13.2.** Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства 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.