

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 комбинированного вида»**

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МАДОУ № 3 протокол № 4
От « 3 » апреля 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 3
Пушкина Ю.С. *Пушкина*
От « 3 » апреля 2023г



Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №3 комбинированного вида»**

Рассмотрено и принято
На общем собрании (Конференции)
Трудового коллектива
Протокол 4
От «03» апреля 2023г.

**Ленинск – Кузнецкий городской округ
2023г**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 комбинированного вида» (далее – МАДОУ). Разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Устава МАДОУ 3.

1.2. Правила МАДОУ имеют цель способствовать сознательному отношению к труду у работников, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса, формированию коллектива профессиональных Работников МАДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем и работниками МАДОУ в пределах предоставленных законодательством прав и не могут ухудшать положение работника по сравнению с гарантиями, установленными Трудовым кодексом РФ.

1.5. Правила распространяются на работников МАДОУ. К Работникам МАДОУ относятся физические лица (далее по тексту - Работники), вступившие в трудовые отношения с работодателем – МАДОУ 3»

(далее по тексту - Работодатель). Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности-поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Общий порядок приёма, перевода и увольнения Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинские документы, в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н;
- 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 регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников,

впервые устроившихся на работу, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников Детский сад формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров МАДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в 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.

2.5.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6.Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7.В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.8.С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.9.Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему вручается надлежаще заверенная копия приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работник МАДОУ имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

2.11. До заключения трудового договора заведующий знакомит Работника (под личную подпись) с Уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.12. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника как не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.13. Поступающий проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности .

2.14. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.19. При увольнении работник подает заявление в письменном виде, подписанное заведующим

2.20. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.23. В день прекращения трудового договора бухгалтерия производит окончательный расчет.

2.24. Внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.25. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) все числившиеся за ним материальные ценности, книги, методическую и учебную документацию другому лицу. А в случае наличия договора о материальной ответственности, заключенного между работником и работодателем, сдача (передача) и прием материальных ценностей, числящихся за увольняющимся работником, производится на основании приказа (распоряжения) по МАДОУ. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.30. Все работники МАДОУ пользуются правом защиты своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяются локальным актом, утвержденным заведующим, изданного с соблюдением требований гл. 14 ТК РФ.

2.32. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.32. На основании заявления Работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

2.33. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.34. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.35. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.36. Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.37. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.38. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.39. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым

Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Работник *имеет право:*

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установленным российским законодательством, в том числе при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени. Для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.11. защиту персональных данных;

3.1.12. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.13. освобождение Работника от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании его письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.1.14. педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом МАДОУ и законодательством Российской Федерации об образовании и труде;

3.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.Работник *обязан*:

3.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МАДОУ, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, обращать особое внимание на сохранность материальных ценностей;

3.2.2. соблюдать законодательство РФ, Устав МАДОУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты; принятые в МАДОУ требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и сообщить о случившемся администрации;

3.2.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. беречь собственность МАДОУ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде,

электрооборудованию, книжному фонду - другим предметам, выдаваемым в пользование работникам МАДОУ, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.6. вести себя достойно, не допускать действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

3.2.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.8. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.9. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию путем самообразования;

3.2.10. проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.3. педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.3.2, также **обязаны:**

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ учебных в соответствии с утвержденной образовательной программой;

3.3.2. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

3.3.3. на каждый день вести план по установленной форме, при проведении занятий;

3.3.4. следить за правильностью использования воспитанниками учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние групповых, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

3.3.5. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ; В летний период организовывать оздоровительные мероприятия, под руководством старшего воспитателя.

Работать в тесном контакте с администрацией МАДОУ, специалистов, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

- 3.3.6. заниматься подготовкой учебно-наглядных пособий. Разрабатывать рабочие программы, учебно-планирующую и методическую документацию;
- 3.3.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Нести ответственность за жизнь, физическое психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила. Четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий
- 3.3.8. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.
- 3.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3.10. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 3.3.11. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации ;
- 3.3.12. развивать у воспитанников: познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира. Формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.3.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.14. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.3.15. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3.17. не реже раз в три года проходить повышение квалификации и стажировку по профилю выполняемой работы и занимаемой должности.

3.4. Воспитателям *запрещается*:

- 3.4.1. производить изменение времени проведения занятий без согласования с уполномоченными должностными лицами МАДОУ (Старший воспитатель).

3.4.2. покидать свое рабочее место без уважительной причины.

3.5. Работникам **запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях МАДОУ и на территории (во дворе) ;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории МАДОУ;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках МАДОУ с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников МАДОУ;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами МАДОУ и трудовыми договорами.

3.6. Работодатель **имеет право:**

3.6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.6.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.6. принимать локальные нормативные акты;

3.6.7. на другие права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

3.7. Работодатель **обязан:**

3.7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.7.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени; обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.7.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.7.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.7.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым

законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.7.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.7.11. своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;

3.7.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ, предусмотренных законом и Уставом;

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

3.7.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

В части обеспечения образовательного процесса техникум обязан:

3.7.16. организовать труд работников МАДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

3.7.17. создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

3.7.18. обеспечить учебный процесс необходимой учебной и справочной литературой, нормативной документацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

3.7.19. разрабатывать учебные планы и графики учебного процесса соответствующие требованиям ФГОС СПО, локальных актов по организации и проведению учебной деятельности.

3.7.20. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников МАДОУ;

3.7.21. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.7.22. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников МАДОУ. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

3.7.23. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.7.24. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами);

3.7.25. организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств МАДОУ;

3.7.26. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

3.7.27. обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

3.7.2.8обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам.

3.7.29.обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических работников;

3.7.30.своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.8. Работодатель, должностные лица, осуществляющие руководство персоналом МАДОУ согласно принятой в МАДОУ структуры управления, обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний

и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

-

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором и иными локальными актами.

4.2. МАДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели. Начало работы МАДОУ с 7.00 окончание в 19.00. устанавливается учредителем.

4.3. Воспитателям детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

- 1 смена – 7.00 – 14.12;
- 2 смена – 11.48 – 19.00.

Воспитателям детского сада, которые обучают, воспитывают, присматривают и ухаживают за воспитанниками с ОВЗ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

- 1 смена – 8.00 – 14.00;
- 2 смена – 13.00 – 19.00.

График работы:

- Старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- воспитатель логопедической группы – 25 часов,
- музыкальный руководитель – 24 часа,
- учитель – логопед – 20 часов,
- инструктор по физической культуре - 20 часов.

4.4. Рабочее время педагогических работников используется исключительно для выполнения должностных обязанностей и участия, коллективных формах педагогической и методической работы.

4.5. Режим учебных занятий определяется учебным расписанием, утвержденным заведующим.

4.6. Норма часов работы остальных работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, составляет 40 часов в неделю.

4.7. График работы работников (время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания) утверждается заведующим. График работы конкретного работника отражается в трудовом договоре. Режим работы, в соответствии с действующим трудовым законодательством и устанавливается:

4.8. По инициативе Работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня.

К сверхурочным работам Работодатель может привлекать Работников МАДОУ только с их согласия и, не нарушая действующих норм трудового законодательства Российской Федерации.

По распоряжению Работодателя отдельные Работники при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается по приказу заведующего, с их письменного согласия.

4.10.Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению.

4.11.Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.12.Работникам МАДО может, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

4.13.Нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.14.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Воспитателям логопедической группы, учитель - логопед 56 календарных дней

Инвалидам предоставляют ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы по личному заявлению работника может быть использован по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ.

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

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

4.15. Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков ежегодно утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

4.17. Работник, действие трудового договора которого было приостановлено в связи с призывом на военную службу по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора по личному заявлению имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы в МАДОУ.

4.18. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с обязательным оформлением приказа, при условии возможности замены другим работником для обеспечения нормальной деятельности образовательного процесса.

4.19. В случае принятия на работу несовершеннолетнего работника, распорядок его работы оговаривается при заключении трудового договора и утверждается приказом при приеме на работу, с соблюдением норм действующего трудового законодательства.

4.20. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Уполномоченные лица ведут таблицу учета рабочего времени.

4.21. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.22. В случае болезни в первый день невыхода на работу работник обязан известить своего руководителя, который примет меры к замене заболевшего. Администрация имеет право поставить старшего воспитателя специалистов: учителя – логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.23. Работа в порядке совместительства - как внешнего, так и внутреннего - выполняется в свободное от основной работы время.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 50% от нормы времени по соответствующей должности (занимаемой по совместительству) в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или другого учетного периода), установленной для соответствующей категории работников.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на поощрение в вышестоящих организациях.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. Поощрения объявляются приказом заведующего. Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются, на регулярной основе оформляется приказом заведующего.

6. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение (досрочное расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и неоднократное нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени, без уважительных причин) или отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены);

- за однократное появление на работе, в том числе на территории МАДОУ, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или иного токсического опьянения;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами.

За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), распитие спиртных напитков или появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация МАДОУ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных пунктом 6.2 настоящих правил.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим и объявляются приказом. Основанием для издания соответствующего приказа может служить служебная (докладная) и письменные объяснения виновного работника, а в случае отказа в даче письменных объяснений в течение двух рабочих дней составляется акт установленной формы.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения по истечению двух рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью свидетелей. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а

по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в 3-дневный рабочий срок под роспись. Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как активный, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, не применяются.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с законодательством.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников МАДОУ устанавливается трудовым договором и регулируется Положением об оплате труда.

8.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

8.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 28 числа, за вторую половину месяца 14 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством расчетного листка, который предоставляется Работнику после каждой выплаты заработной платы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

9.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

