|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  Детского сада №261 ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Шаронова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  Детским садом №261 ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Лескова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**частного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 261 открытого акционерного общества**

**«Российские железные дороги»**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату тру­да в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минималь­ного размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Россий­ской Федерации (далее 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 образовательном учреждении.
2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производи­тельности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.
3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение прави­лам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работ­никами дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в дошкольном учреждении в доступном месте.

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

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в обра­зовательном учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (или кадровый работник).
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 образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового догово­ра подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образова­тельном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законо­дательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые усло­вия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить ра­ботодателю следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета –для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

-лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификацион­ной категории;

-справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

1. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудо­вым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить 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.

1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключен­ного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудо­вого договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трех­дневный срок со дня фактического начала работы.
2. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
3. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить ра­ботника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безо­пасности, санитарии, противопожарной безопасности.
4. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
5. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится у Учредителя.
6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных тру­довым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответ­ствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. /

1. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ох­раны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполне­ния работы, обусловленной трудовым договором
* не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Р.Ф., федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работ­ника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образова­тельном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при со­хранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причи­нах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.21.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудо­вой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным феде­ральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работода­телем заявления работника об увольнении.
4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть рас­торгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учре­ждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодате­лем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового до­говора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
6. 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 заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мо­тивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотрен­ных законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

1. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денеж­ный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в дошкольном учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодатель­ства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.
2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудо­вой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работ­нику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет ра­ботнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправле­ние ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответст­венности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34.Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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, период приостановки включается в трудовой стаж.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска  в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

**3. Выдача сведений о трудовой деятельности**

3.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведенияо трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

4.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональ­ной подготовке и квалификации;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правитель­ством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительно­стью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, празднич­ных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
* участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК 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;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.  
4.2. Работник образовательного учреждения обязан:

* добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодатель­ством Российской Федерации;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
* 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;
* сообщать работодателю о получении микротравмы;
* проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
* систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
* информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препят­ствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
* бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, воспиты­вать бережное отношение к имуществу и у детей;
* предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свиде­тельства обязательного пенсионного страхования.

**5. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

5.1.Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.5.3. Соблюдать санитарные правила.

5.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

5.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения

в отно­шении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

5.6. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающихся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных кон­сультаций.

5.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать мед­работнику, заведующему детским садом.

5.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошколь­ного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанника­ми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

5.11. Принимать участие в работе методического кабинета дошкольного учреждения.

5.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по празднич­ному оформлению помещения дошкольного учреждения.

5.13. В летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на уча­стке ДОУ в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством вра­ча, старшей медсестры, старшего воспитателя.

5.14. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вто­рым педагогом в своей группе.

5.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенно­сти, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образо­вательного учреждения и другими инстанциями.

**6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1.Работодатель (Заведующий) дошкольным образовательным учреждением имеет право:

* управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
* подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в по­рядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* заключать другие внешние договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения 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.

6.2.Работодатель обязан:

* создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
* соблюдать трудовое законодательство 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 дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, 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 дошкольного 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;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе  законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, со­глашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**7. Ответственность сторон**

* 1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2 Руководитель образовательного учреждения несет ответственность:

* за уровень квалификации работников учреждения;
* реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
* за качество образования воспитанников;
* жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного обра­зовательного учреждения во время образовательного процесса;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образова­тельного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответ­ственность;
* за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответ­ственности;
* за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполне­нием своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**8. Режим работы**

* 1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется на­стоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должност­ными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
  2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени обыч­ного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей опре­деляется из расчета 36 часов в неделю;
* музыкальных руководителей - 24 часа;
* инструктора по физкультуре - 30 часов;
* учителей-логопедов - 20 часов.

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — 1 год. Графики сменности работы сторожей разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3.Учреждение работает с 07.30 ч. до 18 часов, при 10 ч.30 м. пребывании детей в учреждении. Дежурная группа работает с 07.30 ч. До 19.30 ч. (12-ти часовой режим работы).  
Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласова­нию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном мес­те не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.4. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должно­стными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудо­вого распорядка.

8.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала приема де­тей. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обя­заны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей ,родственников, достигших 18-ти летнего возраста.

8.6. Для заведующего учреждением и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

8.7. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (наруше­ние данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

* опаздывать на работу;
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов меж­ду ними;
* отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разно­го рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в присут­ствии детей и родителей;
* входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);
* удалять детей с занятий;
* оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
* воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпус­кать одних по просьбе родителей;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
* говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
  1. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудни­кам учреждения допускается только с разрешения руководителя с отметкой в особой тетради с ука­занием куда, по какому делу и на какой срок работник уходит. По возвращении также делается от­метка в этой тетради.
  2. В случае неявки сменяющего работник должен заявить работодателю, который прини­мает меры по его замене.
  3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспо­собности в первый день выхода на работу.
  4. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необхо­димости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Плановые инструктажи проводятся в назначенный день последней недели второго месяца каж­дого квартала (4 раза в год) по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению. Пятиминутки с коллективом проводятся каждый пер­вый понедельник месяца. Планерки администрации проводятся каждый понедельник.
  5. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
  6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего за­конодательства.
  7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабо­чему праздничному дню, уменьшается на один час.
  8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и всоответствии с требованиями трудо­вого законодательства Российской Федерации.
  9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсирует­ся предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
  10. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образова­тельным учреждением.
  11. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

**9. Время отдыха**

9.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и пи­тания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время для обогревания в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (двор­ники - по необходимости; рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник -предоставляется каж­дый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры возду­ха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласова­нию с работодателем и профсоюзным комитетом.

9.2. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

9.3.Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сро­ком не менее 28 календарных дней.

9.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачи­ваемый отпуск 42 календарных дней.

9.5. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учётом необходимо­сти обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15декабря каждого года дело­производителем, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

9.6. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом работодателя.

9.7. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.

9.8.В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, 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, согласованный между работником и работодателем.

9.9.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная

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

9.10. Для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01.09.2023 г. однократно в течении календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.11. Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 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.

**10. Оплата труда**

10.1.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда ра­ботников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на ос­нове требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификацион­ных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 1 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

10.5.Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании ра­ботников.

**11. Меры поощрения за труд**

11.1.За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, дости­жения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде при­меняются следующие меры поощрения работников:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение почетной грамотой.

11.2.Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведе­ния коллектива.

11.3.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награж­дению, присвоению почетных званий.

11.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предос­тавляются в первую очередь преимущества и льготы.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1.Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2.Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требова­ний законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка,должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, на­стоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систе­матическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудо­вым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распо­рядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работни­ка объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение ра­ботником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7.Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дис­циплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник мо­жет быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отно­шению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие наруше­ния норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Согласно **п. 9 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273‑ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

Трудовым кодексом предусмотрено еще одно основание для увольнения педагогических работников – **п. 2 ч. 1 ст. 336** (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинар­ного взыскания.