**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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 Учреждении.

1.2. 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 Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

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

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

С работниками может заключаться трудовой договор о дистанционной работе.

Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. При заключении трудового договора работник может быть принят с испытательным сроком не более 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работниками, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание на основании действующего Трудового кодекса.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР, где содержатся сведения о трудовой деятельности соискателя (ч.3 ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (в формате АДИ-РЕГ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство идентификационного налогового номера;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- 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.

- личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

- психиатрическое освидетельствование;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о  
 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Соискателем работы могут быть представлены дополнительные документы при приеме на работу:

Финансовые документы - справка о заработке с места работы, с которого соискатель уволился - для расчета пособия по листу нетрудоспособности.

Льготные документы - свидетельства о рождении детей - для предоставления налогового вычета, заключение МСЭ об установлении инвалидности - для получения льготных условий труда, справка о беременности - для получения легких условий труда, форма уведомления бывшего работодателя о трудоустройстве (ст. 64.1ТК РФ) - это требуется для бывших государственных служащих. Заведующий Учреждения обязан сообщить прежнему работодателю о трудоустройстве госслужащего.

При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если сотрудник, принятый на дистанционный режим работы не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения в электронном формате.

2.7.При заключении трудового договора работодатель обязан получить от соискателя письменное согласие на обработку персональных данных.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате, в случае, если работа в организации является для работника основной. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, в бумажном формате работодатель предоставляетсведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, уставом Учреждения и коллективным договором, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.13. Заведующий Учреждения обязан включить нового сотрудника в отчет СЗВ-ТД, чтобы уведомить ПФР о кадровой процедуре (трудоустройстве) в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.14. Трудовые книжки хранятся в Учреждении в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится у Учредителя.

2.16. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется учет (личное дело).

Перечень документов личного дела:

- внутренняя опись документов;

- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

- автобиография;

- заявление о приеме на работу;

- должностная инструкция;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение);

- аттестационные листы и (или) выписки из приказов об установлении квалификационных категорий;

- психиатрическое освидетельствование;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о  
 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- согласие на обработку персональных данных и другие документы, связанные с трудовой деятельностью.

В личное дело не включаются копии документов с личными данными работника: паспорта, СНИЛС, ИНН, военного билета, диплома об образовании; свидетельства о заключении брака; свидетельства о расторжении брака; свидетельства о рождении ребёнка; свидетельства о перемене имени. Нужную информацию из них записывают, после чего возвращают работнику.

2.18. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении по согласию и заявлению работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. Работодатель своевременно уведомляет работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (размера оклада, ставки заработной платы, порядка и условий их установления и (или) их увеличении), не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключает дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

2.23. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате и (или) на электронной площадке ПФР вносится запись в электронную трудовую книжку.

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

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. 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 администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. 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.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

2.32. С приказом заведующего Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, в бумажном формате работодатель предоставляетсведения о прекращении трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд: в случаях перевода на другую постоянную работу и (или) подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу и (или) подача соответствующего заявления. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день; - в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений. При представлении сведений об увольнении, в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица в месяце увольнения (прием, перевод, переименование и т.д.), если такие сведения не представлялись ранее. В таком случае СЗВ-ТД на такого работника за месяц в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, дополнительно не предоставляется.

3.3. Учреждение  обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя blagromashka@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с [Порядок](http://stavminobr.ru/uploads/files/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%87%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20276%20%D0%BE%D1%82%2007.04.2014%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.doc)ом проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276;

- участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/a8e7a1e3362b4a814665779f2e79ba9df5098289/#dst100011) Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник 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 Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках 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, пожарной безопасности, ГО и ЧС, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и т.д.;

- незамедлительно сообщать заведующему, либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ сроках;

- проходить психиатрическое освидетельствование;

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

- информировать заведующего Учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении персональных данных, утере документов.

**5. Обязанности, права и свободы педагогических работников**

5.1. Педагогический работник обязан:

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

- Соблюдать санитарные правила (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

- Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

- Осуществлять партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

- Использовать разнообразные формы работы с родителями (законными представителями) воспитанников: родительские собрания, консультации, семинары-практикумы, заседания родительского комитета

- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, владеть информацией о причинах непосещения ребенком Учреждения, сообщать медицинской сестре о случаях заболевания детей в группе.

- Планировать воспитательно-образовательную деятельность, составлять и заполнять необходимую документацию, принимать участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений, проводить педагогическую диагностику (мониторинг).

- Качественно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые пособия, и игры, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение.

- Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений Учреждения.

- Организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

- Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

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

- Защищать права и интересы воспитанников.

5.2.Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы

- право на выбор методических и учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении и т.д.;

- право на денежные выплаты воспитателям Учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей по основной должности пропорционально отработанному времени.

**6. Основные права и обязанности заведующего**

6.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Заведующий 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;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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

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

- разрабатывать графики работы;

- 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, образовательной программы дошкольного образования;

- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- 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;

- 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;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

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

**7. Ответственность сторон**

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

7.2. Заведующий Учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество образования дошкольников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава 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 заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**8. Режим работы**

8.1. Рабочее время работников Учреждения определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре 30 часов в неделю, музыкального руководителя 24 часа в неделю, учителя - логопеда 20 часов в неделю, педагога-психолога 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю.

8.3. Учреждение работает с 7.00 до 19.00 часов.

8.4. График работы утверждается заведующим Учреждения и 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.

8.5. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

8.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.7. Педагогические работники приходят на работу за 10 минут до начала работы, чтобы подготовиться к приему детей (в утренние часы), произвести осмотр игрового участка и прилегающей территории; в обеденное время (согласно графику сменности), чтобы принять работу у сменяющегося педагога.

8.8. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются лист нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

8.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

8.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.17. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

8.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.19. Заведующий Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждения.

8.20. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях Учреждения;

- пользование мобильными телефонами в личных целях во время образовательного процесса в любом режиме (sms-сообщения, выход в интернет, прослушивание музыки и т.д.), особенно во время прогулки. Допускается использование сотового телефона только в экстренных случаях.

**9. Время отдыха**

9.1. В течение рабочего времени работникам учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель), служащим (делопроизводитель, заведующий хозяйством), рабочим (сторож, дворник, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней

9.3. Для учителя-логопеда продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

9.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется заведующему, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, воспитателям и музыкальным руководителям, педагогу – психологу, работающим в Учреждении.

9.5. Работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий), предоставляется дополнительно к ежегодному основному оплачиваемому отпуску семь календарных дней в соответствии с действующим законодательством (ст. 119 ТК РФ).

9.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

9.8. 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.

9.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**10. Заработная плата**

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

10.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно «Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – за вторую половину истекшего месяца.

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

**11. Меры поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники 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 администрации Учреждения, технических правил, заведующий Учреждения 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 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 и наркотическом 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 администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Не предоставление 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 администрация Учреждения обязана 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., а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.10. Дисциплинарные взыскания 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 расписку 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 государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения ППО.

13.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.