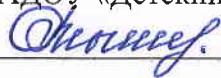


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад № 26»



О.Р. Омышлова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ

«Детский сад № 26»

Н.П. Долгих

Приказ № 184 от 11.11.2020 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 3 от 18.11.2020 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 26»

г.Лысьва  
2020 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» другими федеральными законами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 26» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – МАДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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 у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила рассмотрены и приняты на Общем собрании работников МАДОУ и утверждены приказом директора МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью упорядочения работы МАДОУ, обеспечения укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, правильной организации работы и безопасных условий труда, вопросов регулирования трудовых отношений, создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором МАДОУ, трудовым договором, локальными актами МАДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. Педагогические работники, административный и обслуживающий персонал назначаются и увольняются директором МАДОУ.

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. При заключении трудового договора по основному месту работы поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН (при его наличии).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем по основному месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ) (в последствии медицинская книжка хранится у основного работодателя);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документы о повышении квалификации.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МАДОУ.
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ):
  - с Коллективным договором МАДОУ;
  - с Уставом МАДОУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
  - должностной инструкцией по должности работника;
  - с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, анкета, копии документов об образовании и повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о назначении, трудовой договор, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства пенсионного страхования). После увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.

2.8. Директор МАДОУ может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев.

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

2.10. Директор МАДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- если работник появился или находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел в установленном порядке и в установленные сроки медицинскую комиссию;
- если медицинская комиссия установила противопоказания для выполнения работ, обусловленных трудовым договором и предусмотренных должностной инструкцией;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ, изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п., допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника. Изменение размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

## **2.12. Прекращение трудового договора**

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

2.12.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.12.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.12.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). 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.

2.12.6. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.12.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.12.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация учреждения;
- уменьшение количества групп.

2.12.9. Ликвидация или реорганизация МАДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.12.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.12.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

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.

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

2.12.14. В день прекращения трудового договора работодателя обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.12.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **2.13. Сведения о трудовой деятельности работников.**

2.14.1. МАДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.14.2. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.14.3. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.14.4. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.14.5. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.14.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.14.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы в МАДОУ не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14.8. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.14.9. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается Приказом директора МАДОУ. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним подпись.

2.14.10. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **3.1. Администрация МАДОУ имеет право:**

3.1.1. Исключительное право на управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МАДОУ. Директор МАДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МАДОУ положениями.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Иные права, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Администрация МАДОУ обязана:**

3.2.1. Обеспечить соблюдение Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, настоящих Правил и иных локальных актов МАДОУ.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями СанПиН, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.6. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МАДОУ.

3.2.7. Осуществлять мониторинг за качеством воспитательно-образовательного процесса работы с детьми, выполнением Федеральных государственных требований к Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.2.8. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МАДОУ, изменениях структуры, штата МАДОУ, бюджете МАДОУ и расходовании внебюджетных средств, поступающих на счета МАДОУ.

3.2.9. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МАДОУ.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.12. Обеспечивать педагогических работников методическими и наглядно-демонстрационными пособиями и материалами для работы.

3.2.13. Создавать условия для внедрения инноваций, широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МАДОУ, оказывать помощь молодым специалистам и начинающим работникам, заботится о профессиональном росте и повышении квалификации всех работников.

3.2.14. Создавать условия для повышения уровня корпоративной культуры.

3.2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, заблаговременно предупреждать работников об изменении сроков выдачи заработной платы.

3.2.16. Представлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составленным администрацией МАДОУ и согласованным с профсоюзным комитетом МАДОУ, либо (при отсутствии профсоюзного органа) с представителем трудового коллектива МАДОУ.

3.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы МАДОУ.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Требовать от администрации МАДОУ предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Требовать от администрации МАДОУ создание условий труда, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, соответствующих нормативным требованиям охраны труда и предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.1.6. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. На создание профессиональных союзов и вступление в них.

4.1.10. Участвовать в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ и Коллективным договором МАДОУ.

4.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4.1.13. Защищать свои законные интересы, трудовые права и свободы всеми не запрещенными законом Российской Федерации способами.

4.1.14. Обжаловать, в установленном Законом порядке, неправомерные действия администрации, родителей и других участников деятельности МАДОУ.

4.1.15. Другие права в соответствии с Уставом МАДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.2. Экономно расходовать воду, электроэнергию и хозяйственные принадлежности, пользоваться телефоном только в служебных целях.

4.2.3. Соблюдать Устав МАДОУ, Коллективный договор МАДОУ, настоящие Правила и должностную инструкцию (ст. 189 ТК РФ).

4.2.4. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

4.2.5. Знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях и действия в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу МАДОУ, сотрудников и детей, посещающих МАДОУ.

4.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2.9. Обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

4.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МАДОУ.

4.2.11. Поддерживать дисциплину в МАДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (лиц, их заменяющих) и сотрудников МАДОУ.

4.2.12. Соблюдать субординацию при решении производственных вопросов.

4.2.13. Охранять жизнь и здоровье детей, защищать каждого ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.14. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах и других помещениях Учреждения и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма.

4.2.15. Незамедлительно сообщать администрации МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

4.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

4.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

4.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4.3. Педагогические работники МАДОУ имеют право:**

4.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактические пособия и материалы, методическую литературу, не противоречащие Основной образовательной программе дошкольного образования.

4.3.2. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.

4.3.3. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.3.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в МАДОУ.

4.3.5. Повышать квалификацию с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

4.3.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.3.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ.

4.3.8. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.9. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.10. На предоставление воспитателю, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, вне очереди жилого помещения по договору социального найма, право на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда

4.3.11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами.

4.3.12. Другие права в соответствии с Уставом МАДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Педагогические работники МАДОУ обязаны:**

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.3. Уважать личность каждого ребенка, честь и достоинство детей и других участников образовательных отношений.

4.4.4. Соблюдать права и свободы детей, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к нему.

4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией МАДОУ, либо аттестацию на первую или высшую категорию не реже одного раза в пять лет (добровольную) в целях установления квалификационной категории, согласно Федерального положения о Порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.4.7. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы

4.4.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

4.4.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, дошкольного образования и развития детей.

4.4.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **4.4.11. Воспитатель не вправе:**

4.4.11.1. Оказывать платные образовательные услуги детям в МАДОУ, если это приводит к конфликту его интересов.

4.4.11.2. Оставлять детей без присмотра. В случае отлучения при выполнении должностных обязанностей воспитатель обязан оставить детей под присмотром младшего (помощника) воспитателя и предупредить об этом директора МАДОУ.

4.4.11.3. Отдавать ребенка в руки посторонним лицам. При необходимости обязан требовать с родителей (лиц их заменяющих) письменное заявление о передаче ребенка уполномоченному лицу, достигшему 18-летнего возраста.

4.4.11.4. Собирать с родителей (законных представителей) деньги на нужды группы и МАДОУ, а также получать и передавать их от родителя родителю.

4.4.12. Воспитателю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения детей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции

Российской Федерации.

**4.5. Всем работникам МАДОУ запрещается:**

- 4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 4.5.2. Менять режим работы МАДОУ.
- 4.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 4.5.4. Унижать достоинство ребенка, называть детей только по фамилии, давать детям прозвища.
- 4.5.5. Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- 4.5.6. Громко разговаривать и шуметь в коридорах; громко ragоваривать во время сна детей.
- 4.5.7. Находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях.
- 4.5.8. Курить в помещениях и на территории МАДОУ.
- 4.5.9. Отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.5.10. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и дни государственных праздников, утвержденные Правительством Российской Федерации.

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

5.4. МАДОУ функционирует в режиме 10,5 часовогого дня с 7.00 до 17.30, включая дни, предшествующие нерабочему праздничному дню.

5.5. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: для воспитателей групп общеразвивающей направленности, социального педагога, педагога-психолога – 36 часов, для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

5.6. Режим работы для персонала устанавливается ежегодным Приказом директора «О режиме работы МАДОУ».

5.7. Для директора МАДОУ, заместителя директора по воспитательной и методической работе и заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени.

5.8. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем директора по воспитательной и методической работе в соответствии с реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования и СанПиН, утверждается директором МАДОУ.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ не более чем на 0,5 ставки (4 часа в день).

5.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника, продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 и ст.152 ТК РФ.

5.11. Директор МАДОУ имеет право поставить помощника воспитателя, инструктора по физкультуре, учителя-дефектолога, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, старшего воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.12. Заседания Управляющего совета МАДОУ, Общего собрания работников МАДОУ, Педагогического совета, родительские собрания, продолжительность которых составляет до 2,5 часов относятся к рабочему времени.

5.13. Для педагогических работников МАДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам – воспитателям дошкольных групп, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, воспитателям групп раннего возраста – во время дневного сна воспитанников. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работ, не менее 30 минут.

5.14. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным директором МАДОУ, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- воспитателям групп компенсирующей направленности, учителю-дефектологу, педагогу-психологу и учителю-логопеду 56 календарных дней,
- прочим педагогическим работникам 42 календарных дня,
- остальным категориям работников 28 календарных дня.

5.15. Директору МАДОУ и его заместителям устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в качестве компенсации за ненормированный рабочий день.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.19. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда каждого работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, не может быть ниже МРОТ, установленного Правительством РФ и Пермского Края.

6.3. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, полный расчет за месяц – 10 числа следующего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера МАДОУ, утвержденных директором МАДОУ.

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. В МАДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о поощрении за труд, утверждаемым директором МАДОУ.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Комиссией по установлению доплат работникам МАДОУ.

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом директора МАДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАДОУ, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора МАДОУ налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (Закон РФ «Об образовании»)

8.6. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). 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.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Приказ директора МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.14. Директор МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Данные Правила доводятся до сведения работников на Общем собрании трудового коллектива и при приеме на работу.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.3. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании трудового коллектива.