**ПРАВИЛА**

 **внутреннего трудового распорядка для работников**

**МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад № 1»,**

**утверждены приказом от 25.09.2020 г № 593-ОД**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными документами, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – образовательной организации (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются и на работников филиалов:

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Ленина, дом 75;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, дом 122;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Готопутовский детский сад», расположенный по адресу 627506, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопутово ул. Центральная, дом 43;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Пинигинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Нижнепинигино, ул. Новая, дом 6;

Структурных подразделений:

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Рядовичинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, деревня Рядовичи, ул. Сидякина, дом 15;

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Знаменщиковский детский сад», расположенный по адресу 627504, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Знаменщиково, ул. Советская, дом 17.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллективов, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждения как юридическое лицо – работодатель, директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждения.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждения не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев.

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.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* [страховое свидетельство](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212269/44a17b61a918b2c0510dc69c8190882575ed4205/%22%20%5Cl%20%22dst100083) обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* медицинскую книжку (Сан ПиН 2.4.1.3049-13 пункт 19.2)

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=144282&dst=100048&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=2357&REFDOC=340339&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100048%3Bindex%3D1238&date=12.02.2020) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=1135&fld=134&date=12.02.2020) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=1135&fld=134&date=12.02.2020) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора и 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](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901807664/XA00M6G2N3/), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

• ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;

• ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

• проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

• работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии со статьей 66 ТК РФ или в электроном формате в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. У работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – Учреждения), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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.

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

2.12. 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). В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [статьёй 66.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=2360&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со [статьей 140](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=100956&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ, выдать справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) и справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой**.**

2.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=499&fld=134&date=12.02.2020) или [пунктом 4 части первой статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=100622&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=2191&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.14. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Учреждением и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей (в том числе спецодежду), а также передать все дела указанному работодателем лицу.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
* для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
* в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
* на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
* дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

**3.3. Работник обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.3.5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в

соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

3.4.6. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.5.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство;

3.5.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.3. обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности, игр, прогулок;

3.5.4. осуществлять работу с родителями (лицами, их замещающими);

3.5.5. выполнять правила по охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.5.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и компетенции педагогического работника.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении образовательной деятельности, организуемых Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всехтравмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается 12 часовой режим работы с 7.30 часов до 16.30 часов, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Для педагогов, работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

5.7. 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.

5.9. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

* изменять установленный график работы и длительность образовательной деятельности.

**6. Время отдыха**

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха является:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуск.

6.3. Работникам образовательной организации предоставляются:

* ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

6.4. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, в порядке установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, путём оформления работником письменного заявления на имя работодателя, а также в случае производственной необходимости, либо приобретением санаторно-курортной путёвки.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Педагогическим работникам, выплачивается ежемесячная денежная компенсации для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 000 рублей без районного коэффициента.

 7.4. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

**8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

1. **Заключительные положения**

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.