

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Муниципального бюджетного**

**дошкольного образовательного учреждения детского сада**

**«Малыш» села Тележенка Липецкого муниципального района**

**Липецкой области**

# Общие положения

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада «Малыш» села Тележенка Липецкого муниципального района Липецкой области (далее – образовательная организация).
	2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом, и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.
	3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
	4. Правила утверждены заведующим образовательной организации, с учетом мнения профсоюзного комитета.
	5. Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте.
	6. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
	7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

# Порядок приема, перевода и увольнения работников.

* 1. *Прием на работу.*
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
		3. В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в образовательную организацию, заключает трудовой договор:
* на неопределенный срок
* на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
	+ 1. Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ.
		2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательной организации следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, с 2021 года для работников, впервые поступающих на работу, сведения о трудовой деятельности оформляются в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных работников не оформляются;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

* + 1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	+ 1. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательной организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
		2. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими документами:
* Уставом образовательной организации;
* настоящими Правилами;
* инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
	+ 1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для главного бухгалтера– не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят без испытания.

* + 1. На каждого работника образовательной организации изъявившего желание в 2020 году на продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде работодатель ведёт трудовые книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ и требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

* + 1. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя образовательной организации в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
		2. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.
		3. Работодатель формирует в электронном виде основную информациюо трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством. Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 информация, предусмотренная Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

## Перевод работников

* + 1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ.
		2. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон путем заключения сторонами письменного соглашения. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможно только в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

## Увольнение работников

* + 1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
		2. Основаниями прекращения трудового договора являются:
1. соглашение сторон по п.1, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора п.2, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически

продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1. расторжение трудового договора по инициативе работника п.3, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 80 ТК РФ);
2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
3. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) п.5, ч.1 ст.77 ТК РФ;
4. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией п.6, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 75 ТК РФ);
5. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора п.7, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
6. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы п.8, ч.1 ст.77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
7. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем п.9, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
9. повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);
10. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ);
11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

* + 1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

* + 1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию образовательной организации письменно не позднее, чем за две недели.
		2. Заведующий образовательной организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
		3. При расторжении трудового договора руководитель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
		4. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности представляемые для хранения в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
		5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководитель образовательной организации обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

* + 1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
* семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работники, получившие в данной образовательной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

работники, применяющие инновационные методы работы;

* неосвобожденный председатель первичной организации Профсоюза.

# Основные права, обязанности и ответственность администрации образовательной организации

* 1. Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет заведующий.
	2. Заведующий образовательной организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
* применять к работниками меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
* осуществлять поощрение и премирование работников;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
	1. *Заведующий обязан:*
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность условий и охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
* предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированнойэлектронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении в день прекращения трудового договора.
	1. Администрация образовательной организации осуществляет внутрисадовский контроль, посещение занятий, праздников и мероприятий.
	2. Образовательная организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или

перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством.

# Права, обязанности и ответственность работников

* 1. *Работник имеет право на:*
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии);
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством, уставом и локальными нормативными актами организации;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для

образовательного процесса.

* получение сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

* 1. *Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:*
* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использование 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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации;
	1. *Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*
* право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Липецкой области.
	1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
	2. *Работник обязан:*
* работать честно и добросовестно, своевременно, в полном объёме выполнять должностные обязанности, трудовой договор, иные инструкции и правила, регламентирующие предмет их деятельности;
* соблюдать Устав образовательной организации и настоящие Правила;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной и антитеррористической безопасности;
* бережно относится к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества); немедленно сообщать руководству образовательной организации о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
* поддерживать дисциплину в образовательной организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* использовать своё рабочее время для производительного труда;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;
* на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций (родители (законные представители), представители других организаций, органов и др.);
* своевременно и качественно вести установленную документацию;
* содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
* эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи своевременно извещать работодателя о причине неявки на работе и в первый день выхода на работу предоставить лист нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
* чувствовать принадлежность к образовательной организации, поддерживать его деловую репутацию и имидж, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
* при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним согласно описи рабочего места, специально назначенному лицу под роспись;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам;
* обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной. коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках и воспитанниках образовательной организации, а также их родителей (законных представителей), о размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения, о содержании документов для служебного пользования.
	1. *Педагогические работники обязаны:*
* осуществлять образовательную деятельность, присмотр и уход, оздоровление воспитанников в соответствии с действующими в образовательной организации лицензией, образовательными программами дошкольного образования;
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательного материала в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
* сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам обучения. воспитания и оздоровления ребенка;
* применять в работе современные эффективные технологии обучения и воспитания детей ;
* проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
* организовывать и проводить работу по обеспечению развивающей среды в помещениях образовательной организации, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и санитарных норм и правил;
* осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
* выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры;
* следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливать и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;
* участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников. постоянно повышать педагогическую компетентность ;
* совместно со специалистами подготавливать и проводитьсоответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений образовательной организации;
* нести ответственность за невыполнение возложенных функций, в т.ч. реализацию не в полном объёме образовательных программ, нарушение законных прав и интересов воспитанников, за качество образовательного процесса;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
* формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* осваивать и применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально-уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.);
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
	1. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе отказывать платные образовательные услуги в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

# Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* нарушать установленный в образовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними, отменять прогулки;
* оставлять воспитанников без присмотра;
* принимать воспитанников в образовательной организации с признаками заболеваемости и находящихся на амбулаторном лечении;
* принимать лекарственные средства у родителей и проводить лечение воспитанников по просьбе родителей;
* удалять воспитанников из группы;
* унижать достоинство воспитанников, игнорировать их индивидуальные особенности развития;
* говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
* разговаривать по сотовому телефону во время работы с воспитанниками;
* оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством образовательной организации ;
* отпускать домой воспитанников без сопровождающих, несмотря на просьбу их родителей (законных представителей);
* отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии;
* применять к воспитанникам меры психологического и физического насилия;
* оказывать платные образовательные услуги в образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 т.ч. посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
	1. Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическими работниками занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям (законным представителям) и др.) только с разрешения заведующего образовательной организации или старшего воспитателя . Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему образовательной организации .
	2. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешатся делать им замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей) всем категориям работников образовательной организации.
	3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Работникам образовательной организации в период организации

образовательного процесса (в период уроков) запрещается:

* + изменять по своему усмотрению график работы;
	+ курить в помещениях и на территории образовательной организации;
	+ отвлекать работников образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организации;
	+ находится посторонним лицам в группе и других помещениях образовательной организации без разрешения заведующего;
	+ разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
	+ громко разговаривать и шуметь в помещениях образовательной организации , особенно при проведении занятий и во время дневного сна;
	+ находится в верхней одежде в помещениях образовательной организации

;

* + пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий;
	+ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам.

# Режим работы и время отдыха.

* 1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы образовательной организации с 7.00 до 17.30 без перерыва.
	2. Рабочее время работников образовательной организации определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности.
	3. Графики работы (сменности) утверждаются в установленном порядке заведующим образовательной организацией, предусматривают время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания, выходные дни.

Графики объявляются работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего образовательной организацией не допускается.

* 1. В зависимости от должности (профессии) и в соответствии с трудовым законодательством, устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю для :
* женщин - 36 часов;
* мужчин - 40 часов;
* для нижеперечисленных педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
	+ для воспитателей – 36 часов внеделю;
	1. Исходя из специфики деятельности образовательной организации работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени. устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное

время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 101, 99, 96, 13, 105 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в трудовом договоре.

* 1. В образовательной организации ведётся учёт времени, фактически отработанного каждым работником, посредством ведения табеля учёта рабочего времени.
	2. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.
	3. Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией(кроме случаев, предусмотренных законодательством).
	4. Периоды отмены образовательного процесса по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников. В периоды отмены образовательного процесса работники могут в установленном порядке привлекаться к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
	5. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить руководство образовательной организации как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим образовательной организации .

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

* 1. Для заведующего образовательной организации устанавливается ненормированный рабочий день.
	2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления до календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
	3. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые

отпуска, предусмотренные коллективным договором образовательной организации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

* 1. По соглашению между работником и заведующим образовательной организацией образовательной организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
	2. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
	3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
	4. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
	5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев ( ч. 2 ст.122 ТК РФ).

# Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

* 1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании «Положения об оплате труда и компенсационных выплатах работникам МАДОУ д. сада ст. Плавица».
	2. При выплате заработной платы администрация извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).
	3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Сроки выплаты заработной платы 23 числа месяца за первую половину месяца и 8 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

# Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

* 1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
		+ объявление благодарности;
		+ выплата премии;
		+ награждение ценным подарком;
		+ награждение почетной грамотой;
		+ представление к званию лучшего по профессии;
		+ представление к награждению государственными наградами.
	2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденным заведующим

.

* 1. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
	2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий образовательной организацией имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ».
	1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение (в течение 2-х рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	2. 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 представительногооргана работников.
	3. 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.
	4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляетсясоответствующий акт.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	3. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа работников.

.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |