**Приложение №1**

к Коллективному договору

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель ПК ППО № 60  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Ю. Митрошкина  «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий  МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Прокопьева  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Центр развития ребенка - детский сад № 60»**

г. Северск

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников – профкомом ДОУ.

1.5. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.6. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и являются приложением к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор является соглашением между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и данным соглашением, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателем, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. (ст. 56 ТК РФ)

Трудовые договоры заключаются (ст. 58 ТК РФ):

1. на неопределенный срок;

- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.  
Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут  
быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случаях, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ.)

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* 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;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматри­ваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

* рассмотрение с работодателем вопроса возможности трудоустройства;
* обсуждение и согласование сторонами условий трудового договора: обязательных и дополнительных;
* оформление и подача работодателю заявления о приёме на работу;
* оформление, заключение и подпись сторонами трудового договора;
* издание приказа о приёме на работу, ознакомление с ним работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным дого­вором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71 ТК РФ)

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований,  
предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской  
Федерации».

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

* с Уставом ДОУ,
* с Правилами внутреннего трудового распорядка,
* с Коллективным договором,
* с Положением о системе оплаты труда,
* с Положением о материальном стимулировании,
* с должностной инструкцией,
* с инструкциями по охране труда,
* с инструкциями по пожарной безопасности,
* с Положением о защите персональных данных,
* с картой рабочего места,

и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.)

2.1.7. Работодатель организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (статья 212 ТК РФ).

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него более пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ)

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о  
выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.13 Работники принимаются на работу на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

– при увольнении в день прекращения трудового договора (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка, если на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности в день увольнения выдаются по заявлению работника).

2.1.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МБДОУ «ЦРР – детский сад №60», либо на электронную почту работодателя mdouds60@mail.ru.

**2.2. Гарантии при приеме на работу**

1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).
2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

**2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1 и 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2 и 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182 и 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

* соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
* истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, в выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 721);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), пре­кращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию работником занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного заявления на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие данным требованиям имеющиеся вакансии (ст. 81 ТК РФ).

2.4.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работника, либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 80 и 81 ТК РФ.

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

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

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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявле­ние. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работ­ник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ или 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

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

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](consultantplus://offline/ref=AB182C52349B289AF2B6E4369027B1A3742F8334ED4849092F5B731ED6D9E9F85DCB9B4F1A3F6447VC56L) Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Заработная плата выплачивается работнику вместе выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

**Дополнительно педагогические работники имеют право на:**

3.1.17. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов мониторинга усвоения детьми образовательной программы

3.1.18. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.1.19. Повышение квалификации с определенной периодичностью (для педагогических работников не реже одного раза в три года), для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.1.20. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.21. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение педагогической пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.1.22. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить 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 несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Проходить в установленные для ДОУ сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н).

3.2.9. Проходить не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

3.2.10. Соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), работниками ДОУ.

3.2.12. Работать честно и добросовестно. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.13. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую, профессиональную квалификацию.

3.2.14. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОУ или лицу его замещающему. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.15. Предупреждать заведующего ДОУ или лицо ее заменяющее о невыходе на работу в связи с заболеванием в течение первого дня отсутствия на работе.

3.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

3.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним, его группой, ответственному лицу под подпись.

3.2.18. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам ДОУ, воспитанникам или их родителям (законным представителям).

**Дополнительно педагогические работники обязаны:**

3.2.19. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.20. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских игровых площадках. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководителю или лицу его замещающему, медицинскому работнику, родителям (законным представителям) воспитанника.

3.2.21 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.2.22. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.23. Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.2.24. Совместно воспитатели и специалисты ДОУ должны готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.2.25. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР.

3.2.26. Работать в тесном контакте с администрацией, другими педагогами.

3.2.27. Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

3.2.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

3.2.29. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы. В случае перехода на другую группу и при увольнении обязан передать материалы (учебно-наглядные пособия, игры и др.), изготовленные в рабочее время и из материалов ДОУ, воспитателю оставляемой группы.

3.2.30. Соблюдать правила этикета в отношении внешнего вида.

3.2.31. Воспитатели обязаны следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины отсутствия.

**3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. Управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.8. Реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

3.3.9. Устанавливать систему видеонаблюдения в целях создания условий для обеспечения безопасности образовательного процесса, профилактики правонарушений, предотвращения случаев применения насилия к воспитанникам, хищения имущества учреждения и личного имущества работников, своевременное реагирование при возникновении опасных ситуаций и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов работодателя.

3.3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

**3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

3.4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314845/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

**3.5. Ответственность сторон трудового договора:**

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры  
дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных  
федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб,  
причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой  
стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.

232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не  
полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;  
-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по  
рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о  
восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты  
отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный  
ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.  
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба  
вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего  
среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой  
освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.6. Работникам запрещается:**

3.6.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещениях и на территории ДОУ.

3.6.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории ДОУ.

3.6.3. Использовать соцсети в рабочее время.

3.6.4. Нарушать режим дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья,  
генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время) и т.п.

3.6.5. Приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы (кипятильники, выжигатели, чайники, фены и т.п.).

3.6.6. Загромождать посторонними предметами: подходы к средствам пожаротушения,  
электрощиту, ручным пожарным извещателям, пожарным лестницам; коридоры и лестничные марши; основные и запасные пути эвакуации; выходы на кровлю здания.

3.6.7. Приносить в ДОУ едкие, зловонные, ядовитые вещества (кислота, щелочь,  
химикаты и т.д.) и предметы их содержащие, а также газовые баллончики или баллончики с  
аэрозолями (бытовая химия и т.п.).

3.6.8. Приходить на работу с инфекционными заболеваниями.

3.6.9. Без разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего, покидать учреждение в рабочее время.

3.6.10. Отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы.

3.6.11. Говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами.

3.6.12. Звонить в личных целях со служебного телефона ДОУ.

3.6.13. Изменять по своему усмотрению режим дня, графики работы, утверждение  
работодателем.

3.6.14. Педагогическим работникам дополнительно запрещается:

* пользоваться сотовыми телефонами во время работы с детьми;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по просьбе  
  родителей;
* оставлять детей без присмотра;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  
(суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется из расчёта не более 36 часов в неделю, согласно графикам работы, утвержденных заведующим ДОУ.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха работников  
ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для работников ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку:

* Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по кадрам, делопроизводитель, машинист по стирке и ремонту спецодежды:

40-часовая рабочая неделя, понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов 15 минут), пятница: с 8.00 до 15.45 часов (рабочий день 7 часов).

* Младший воспитатель, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, экономист, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, мойщик посуды:

- 40-часовая рабочая неделя, понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов (рабочий день 8 часов).

* Дворник: 40-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 6.00 до 16.00 часов (рабочий день 8 часов).
* Вахтер на одну должностную ставку: 40-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 11.00 до 19.00 часов (рабочий день 8 часов), вахтер на 0,5 ставки: 20-часовая рабочая неделя, понедельник-пятница 07.00 до 11.00 часов (рабочий день 4 часа).
* Педагог-психолог: 36-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (по индивидуальному графику работы);
* Учитель-логопед: 20-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 4 часа (по индивидуальному графику работы);
* Инструктор по физической культуре: 30-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 6 часов (по индивидуальному графику работы);
* Музыкальный руководитель: 24-часовая рабочая неделя, понедельник - пятница: рабочий день 4 часов 48 минут (по индивидуальному графику работы);

4.1.4. Устанавливается 2-х сменный режим работы для следующих категорий работников: сторож, воспитатель.

* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку сторожа: с 07.00 до  
  19.00 часов; с 19.00 до 07.00 часов (рабочая смена 12 часов).
* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку  
  воспитателя: 36-часовая рабочая неделя, 1 смена - с 07.00 до 14.12 часов (рабочая смена 7 часов 12 минут), 2 смена - с 11.48 до 19.00 часов (рабочая смена 7 часов 12 минут).

4.1.5. Устанавливается 3-х сменный режим работы для следующих категорий работников: повар.

* Продолжительность рабочего времени на одну должностную ставку повара: 40-часовая рабочая неделя, 1 смена - с 06.00 до 14.00 часов (рабочая смена 8 часов), 2 смена - с 07.00 до 15.00 часов (рабочая смена 8 часов), з смена - с 09.00 до 17.00 часов (рабочая смена 8 часов).

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками  
сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной  
профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

4.1.8. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по  
инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности  
рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18  
лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.10. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных  
видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории  
работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится  
суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочего времени за данный период.

4.1.11. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

4.1.12. Рабочее время педагогических работников включает образовательную деятельность с детьми, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводят не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. 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).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Сотрудникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, профессия | Перерыв |
| Младший воспитатель | 14.00 – 15.00 |
| Уборщик служебных помещений | 14.00 – 15.00 |
| Дворник | 11.00 – 13.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 12.45 – 13.30 |
| Кастелянша | 12.45 – 13.30 |
| Кухонный рабочий | 14.00 – 15.00 |
| Мойщик посуды | 14.00 – 15.00 |
| Кладовщик | 13.00 – 14.00 |
| Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | 12.45 – 13.30 |
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 12.45 – 13.30 |
| Специалист по кадрам | 12.45 – 13.30 |
| Делопроизводитель | 12.00 – 12.45 |
| Педагог-психолог | 12.00 – 12.30 |
| Инструктор по физической культуре | 12.00 – 12.30 |
| Дворник | 11.00 – 13.00 |

Воспитателям, в связи с непрерывным режимом обслуживания детей в условиях детского сада, возможность приёма пищи предоставляется во время организации и приёма пищи детьми в рабочее время.

Поварам, в связи с непрерывным режимом приготовления пищи в условиях детского сада, возможность приёма пищи предоставляется в рабочее время.

Сторожам, вахтерам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой (обеспечение сохранности имущества, здания, построек).

Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе, могут быть предоставлены перерывы для отдыха в здании детского сада через каждый час работы (в зависимости от погодных условий), включающиеся в рабочее время.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия

работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном  
размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.4. 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).

4.2.5. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной  
удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 3 к коллективному договору).

Работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска согласно

п. 5.2. Раздела 5 «Социальные гарантии» коллективного договора.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков,  
утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной  
организации не позже, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позже, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными  
федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой  
срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных  
  обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными  
  нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.8. 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.

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по  
письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все  
неиспользованные отпуска.

4.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет  
подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.  
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и  
работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом

образовательного учреждения.

4.2.14. 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 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**5. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности  
труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* выплата денежной премии (разовой);
* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* занесение фотографии на Доску почета ДОУ;
* представление к наградам вышестоящих органов, к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении  
работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (приложение № 12 к коллективному договору).

5.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения  
обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.4. При наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия меры поощрения работнику не применяются.

5.5. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку работника.

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вы­шестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению по­четных званий и т.п.

**6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в  
соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

* + 1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
    2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда
* нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  + 1. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    2. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
    5. Педагоги ДОУ могут быть уволены за (ст. 336 ТК РФ):
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного  
проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. О применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от  
работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работни­ка по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Текст Правил вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

От работодателя: От работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 60»  \_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокопьева | Председатель ПК ППО №60  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Митрошкина |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.