|  |  |
| --- | --- |
| Автономное учреждение дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка – детский сад «Светлячок»  (Детский сад «Светлячок») | Утверждены  Приказом № 111 - ОД от 07.06.2022 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка - детский сад «Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1 В соответствии с ч. 4 ст. 189 ТК РФ настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономном учреждении дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка - детский сад «Светлячок».

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка - детский сад «Светлячок» (далее образовательная организация) распространяются на филиалы: Детский сад «Сказка», Детский сад «Березка», Детский сад «Аленушка», Детский сад «Чебурашка», Детский сад «Золушка», Детский сад «Светлячок» с. Падун, Детский сад «Елочка» и структурные подразделения: Детский сад «Ивушка», Детский сад «Ромашка».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда' и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.4. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является образовательная организация. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работника осуществляет директор образовательной организации. Директор филиала на основании выданной доверенности осуществляет прием и увольнение в филиале.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о защите персональных данных, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, положением, регулирующим оплату и стимулирование труда, положением о филиале (при наличии).

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.8. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://legalacts.ru/kodeks/TK-RF/chast-iii/razdel-iii/glava-11/statja-66.1/#002360) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до даты предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами при заключении трудового договора, 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 заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника образовательной организации, филиала ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении и других документов.

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации, филиале в течение 75 лет».

2.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии со штатным расписанием, размер оплаты труда, срок, на который принимается работник (при заключении срочного трудового договора).

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель и/или уполномоченное лицо обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, положением, регулирующим оплату и стимулирование труда, положением о филиале (при наличии), инструкцией по охране труда, картой по результатам специальной оценки условий труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Факт ознакомления подтверждается подписью работника.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляетсведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.16. Работники проходят медицинское освидетельствование ежегодно.

2.17. Согласно п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ) право на занятие педагогической деятельностью у лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам,

а также в п.3 ст.46 273-ФЗ предусмотрено, что лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;

в п. 4 ст. 46 273-ФЗ установлено, что к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.18. К педагогической деятельности в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.19. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних согласно ст. 351.1 имеют лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ.

## Особенности отстранения от работы педагогических работников

2.20. С указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**Порядок увольнения (прекращения трудовых договоров)**

2.21. Увольнение (прекращение трудового договора) допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию) в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, состояние здоровья, препятствующее выполнению данной работы, призыв на военную службу, переход на другую работу 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет и выдать трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии с требованиями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов в сфере труда.

2.24. Об увольнении (прекращении трудового договора) работодатель издает [приказ](consultantplus://offline/ref=6F19215F48F221365E1E7C232EF97A780DF1F58FE3B7DBF8177F1DE4t569I). Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.25. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в [трудовую книжку](consultantplus://offline/ref=6F19215F48F221365E1E7C232EF97A780FF5FE8DE6B7DBF8177F1DE4t569I) работника вносится соответствующая запись. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности.

2.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

2.27. Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

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

3.1. С 1 января 2020 года образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.  Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. Предоставление сведений о трудовой деятельности работников структурных подразделений и филиалов своевременно предоставляются в образовательную организацию.

3.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

**4. Основные обязанности и права работников**

4.1. Работники образовательной организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить директору, директору филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно   
исполнять распоряжения администрации образовательной организации.

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую   
инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной   
деятельности.

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной   
санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями.

- быть внимательными к детям, соблюдать требования профессиональной этики, быть вежливыми.

- систематически повышать уровень профессиональной компетенции.

- соблюдать кодекс профессиональной этики, не допускать конфликта интересов.

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование,   
технические средства, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации различных видов деятельности, во время прогулок и экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать директору образовательной организации, директору филиала, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.3. В помещениях образовательной организации запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить на территории, распивать спиртные напитки, пользоваться гарнитурой при общении по мобильному телефону.

4.4. Повара, младшие воспитатели строго соблюдают график выдачи блюд и кормления детей в соответствии с возрастом.

4.5. Младшие воспитатели помогают одевать детей на прогулку, оказывают помощь воспитателям в уборке участков в летнее и зимнее время; несут ответственность за безопасность детей во время отсутствия воспитателя.

4.6. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается оставлять детей в группах, помещениях образовательной организации одних, без взрослых. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам и детям в возрасте до 18 лет, а также отпускать детей домой одних по просьбе родителей. .

4.7. В образовательной организации устанавливаются единые требования организации педагогического процесса, оснащения развивающей среды воспитателями.

4.8. Взаимоотношения с детьми строятся на основе личностно-ориентированной модели, непосредственная образовательная деятельность организуется с детьми в увлекательной игровой форме. Общение с детьми осуществляется в спокойном, уважительном тоне. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых форм, методов, средств в воспитании и развитии детей является качеством работы каждого педагога.

4.9. Работникам запрещается:

- приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

- курить в служебных кабинетах, на территории и в местах общего пользования,

4.10. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной образовательной организации, персональные сведения работников образовательной организации.

4.11. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности образовательной организации без разрешения директора, директора филиала.

4.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, обязанностями.

4.13. Работники образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической   
деятельности, позволяющие обеспечить реализацию качества образовательных услуг освоение детьми образовательной программы дошкольного образования.

- определение в зависимости от индивидуальных особенностей детей темпов прохождения того или иного раздела образовательной программы дошкольного образования.

- проявление творчества, инициативы.

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

- повышение квалификационной категории по результатам своего труда

- совмещение профессии (должностей).

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и   
профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в   
расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или   
профессионального заболевания.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- участие в управлении образовательной организации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

**5. Основные обязанности директора образовательной организации, директора филиала**

5.1. Директор образовательной организации, директор филиала **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания работников, Совета образовательной организации, повышать роль морального и материального стимулирования труда. .

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или под действием других одурманивающих средств, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт образовательной организации, добиваться эффективной работы технического персонала.

- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, его сотрудников и детей.

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

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в   
образовательной организации.

5.3.Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда согласно ст. 331.1 Трудового кодекса РФ наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;

5.4.Допускать лиц к педагогической деятельности имеющих образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.5. Не допускать к педагогической деятельности лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst2197) ст. 331;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst2196) ст. 331;

- 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.

5.6. Директор, директор филиала обязан предъявлять особые правила допуска к профессиональной деятельности для лиц имевших или имеющих судимость из перечня видов преступлений, закрепленного в абзаце третьем части второй статьи 331, ст. 351.1 Трудового кодекса РФ в виде: наличия решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочей смены сокращается на1 час.

6.3. График работы сотрудников устанавливается на основании 10,5 часов пребывания детей дошкольного возраста.

6.4. Продолжительность рабочего времени регламентируется действующим законодательством.   
• Административно-управленческий персонал:

- директор, директор филиала, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00

- Педагогический персонал:

- воспитатели, музыкальный руководитель, старший воспитатель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за 1.00 ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов.

- учитель-логопед: продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за 1,00 ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается 20 часов в неделю.

Питание воспитателей осуществляется вместе с детьми в режиме рабочего времени.   
• Учебно - вспомогательный персонал:

- заведующий хозяйством, бухгалтер, делопроизводитель - 40 часов в неделю с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

- младшие воспитатели - 40 часов в неделю с 08:00 до 17:00 перерыв на обед устанавливается в соответствии с режимом работы образовательной организации, филиала, структурного подразделения.

- старшая медицинская сестра - не более 39 часов в неделю, на основании СТ.350 ТК РФ (от *30.12.2001 N2197* ФЗ)

• Младший обслуживающий персонал:

- рабочий по обслуживающий здание, уборщица - с 08:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

- сторожа - в соответствии с установленным графиком.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. *N2298/3-1* "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательной организации, директора филиала.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности)и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором образовательной организации, директором филиала по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

6.8. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом директора департамента по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа, предоставление отпуска директору филиала - оформляется приказом директора образовательной организации, другим работникам - приказом образовательной организации.

6.9. Администрация образовательной организации, филиала организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (СOVID-19) предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (СOVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации.

6.11. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в образовательной организации только разрешения директора образовательной организации, директора филиала.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 21 числа текущего месяца заработная плата выплачивается за первую половину текущего месяца, 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заработная плата выплачивается за вторую половину текущего месяца.

7.4. Впервые принятому работнику в первый месяц работы выплачивается заработная плата за первую часть месяца до 21 числа текущего месяца в срок, не превышающий полмесяца с даты начала работы, 6 числа второго месяца работы выплачивается заработная плата за вторую часть первого месяца работы

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

7.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

7.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

**8. Поощрения за успехи в работе**.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О системе оплаты труда»;

- направление ходатайства для награждения работника ведомственными наградами;

- в образовательной организации могут применяться и другие ведомственные и

государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного . комитета, общего собрания работников, Совета образовательной организации.

9**. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины директор образовательной организации, директор филиала может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник, может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательной организации, директор филиала должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное взыскание налагается директором образовательной организации, на основании ходатайства директора филиала. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.

9.8. Дисциплинарные взыскания на директора образовательной организации налагаются департаментом по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа, который имеет право назначать и увольнять директора образовательной организации. На всех работников образовательной организации дисциплинарное взыскание накладывается директором образовательной организации.

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

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

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

9.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения   
директором образовательной организации по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.13. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательной организации под подпись.

Мнение профсоюзного органа

Детского сада «Светлячок» учтено

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.