Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 435**

|  |  |
| --- | --- |
| Принятына заседании Совета ПедагоговМАДОУ детского сада № 435протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г | УТВЕРЖДАЮ |
| Заведующий МАДОУ детского сада № 435 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Е.Г.Черепановаприказ № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

 **детского сада № 435**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 435 (далее – МАДОУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование своего рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами 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 взаимоотношений в МАДОУ детском саду № 435 (далее - Работодатель).

 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения их каждым работникам МАДОУ.

Правила организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложением к коллективному договору.

 1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

 2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ о наличии педагогического образования, 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 в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

 2.8. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе сведома 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 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

 2.15. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

 Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности дошкольных образовательных учреждений.

 2.16. На каждого Работника МАДОУ детского сада № 435 ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, выписок приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

 2.17. При приеме Работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация дошкольного образовательного учреждения обязана:

 1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснять его права и обязанности;

 2) ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производительной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

 в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если Работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и др.)

**3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

 3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

 3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию МАДОУ детского сада № 435 письменно за два месяца, а по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, - за один месяц.

 3.4. Время выполнение работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины (подпункт «г» пункта 35) в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 3.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

 3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ детского сада № 435 не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ(при его наличии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

 3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ детскому саду № 435.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

 4.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

 4.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
* вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
* строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
* 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);
* систематически проходить медицинские обследования.

 4.3. Работнику запрещается:

* отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
* изменять по своему усмотрению график сменности;
* удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
* оставлять детей без присмотра;
* отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
* говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
* применять насилие к детям.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

 5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание (устное или письменное);
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

 5.3. До 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.

 5.4. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 5.5. 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.

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

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

 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

 5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 6.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
* проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил противопожарного режима;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* 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;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

 6.3. Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
* созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

 6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

 6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

 6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

 7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

 7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

 7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

 7.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

 7.6. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

 7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

 7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

 7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

**8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

 8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.

 8.2. Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается:

 для заведующего с 08.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;

 для заместителя заведующего по ВМР с 08.00 до 17.00( 40 часов в неделю), перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 14.00 часов;

 для воспитателей 7 часов 12 минут в день (36 часов в неделю) с нагрузкой на одну ставку по установленному и утвержденному руководителем графику;

 для инструктора по физической культуре 6 часов в день (30 часов в неделю) с нагрузкой на одну ставку по установленному и утвержденному руководителем графику;

 для музыкального руководителя 4 часа 48 минут в день (24 часа в неделю) с нагрузкой на одну ставку по установленному и утвержденному руководителем графику;

 для младших воспитателей с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов;

 для поваров 1 смена с 06.00 часов до 15.00, 2 смена с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания на 1 час (40 часов в неделю);

 для уборщика служебных помещений с 08.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю) с нагрузкой на одну ставку;

 для рабочего по стирке и ремонту спецодежды с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов с нагрузкой на одну ставку;

 для подсобного рабочего с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов с нагрузкой на одну ставку;

 для завхоза с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов с нагрузкой на одну ставку;

 для кладовщика с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов с нагрузкой на одну ставку;

 для делопроизводителя с 8.00 до 17.00 (40 часов в неделю), перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов с нагрузкой на одну ставку;

 для дворника с 05.00 до 9.00 с 17.00 до 21.00 (40 часов в неделю) с нагрузкой на одну ставку;

 для рабочего по комплексному обслуживанию здания (40 часов в неделю) с нагрузкой на одну ставку по установленному и утвержденному руководителем графику, с учетом вызова на аварийные ситуации.

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

 8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

 8.6. Для сторожей устанавливается скользящий режим работы по графику сменности, утвержденному руководителем, включая выходные и праздничные дни. Работа в праздничные дни и ночные часы оплачиваются в двойном размере. Начало рабочего дня сторожа в 18.00 до 06.00 (12 часов), в выходные и праздничные дни с 18.00 до 18.00 (24 часа) следующего дня.

 8.6.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

 8.6.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

 8.6.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

 8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

 8.8. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

 8.9. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

 8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

 8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

 С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

**9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение нагрудным знаком;

- представление к званию «лучший по профессии».

 9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

 9.3. Поощрение денежной премией устанавливается в соответствии в «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ детского сада № 435»

**10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

 10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

 10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

**11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

 11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13».

 11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

 11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

**12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

 12.1. Общие собрания трудового коллектива МАДОУ детского сада №проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

 12.2.Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

 12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

 12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

 12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

 12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

 12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.