

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василек» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. К административному персоналу Учреждения относятся – заведующий и заместитель заведующего; к педагогическим работникам – воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре; к учебно - вспомогательному персоналу – помощники воспитателей; к рабочим профессиям – повар, помощник повара, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, к служебному персоналу – секретарь-машинистка, заведующий хозяйством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель (заведующий) вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя (заведующего) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (заведующий) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (статья 68 ТК РФ).

Перечень документов, обязательных к ознакомлению работника под роспись при приеме на работу для оформления трудовых отношений (заключении трудового договора):

- Коллективный договор Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Должностные инструкции (согласно занимаемой должности);
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- СанПиН и Санитарные правила к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель (заведующий) обязан разъяснить права работника и его обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы под роспись.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, 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 работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (статья 56 ТК РФ).

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). (статья 60.1. ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 ТК РФ).

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (статья 61 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Трудовая книжка с 2021 года оформляется только в форме электронного документа.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Работник, который раньше никогда не работал и не имеет индивидуального лицевого счета в системе

персонифицированного учёта, при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника. (Закон 14.07.2022г. №236 ФЗ);

- 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 в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра (далее каждый год медицинское заключение периодического медицинского осмотра);

- в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности, согласно Приказу № 342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя).

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю следующие документы:

- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство (Закон 14.07.2022г №237ФЗ и №240ФЗ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. 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 (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (статья 70,71 ТК РФ).

2.14. 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 (статья 67 ТК РФ).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.1. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ). Трудовая книжка с 2021 года оформляется в форме электронного документа.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.19. При изменении персональных данных работник уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней, и предьявляет оригиналы.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора являются 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 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 (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 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 с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.22. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками: повторное в течение одного года грубое нарушение устава

организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. 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, требований охраны труда, требований педагогической этики;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

3.1.8. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.9. устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя компьютера.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

3.2.10. рассматривать представления профсоюзных органов, 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;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан 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;

- 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. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.5. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.6. 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 переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.7. При увольнении каждому сотруднику необходимо выдать следующий комплект документов:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или отправить по почте заказным письмом с уведомлением. Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдается выписка из подразделов 1,2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1 (ст. 84.1 ТК РФ). Оформить документ можно как на бумаге, так и в электронном виде, заверив файл усиленной квалифицированной электронной подписью.

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного листа, а также данные из

раздела 3 «Персонафицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.

- медицинскую книжку.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.14. обязательное социальное страхование.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

4.2.2. в течении установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Работодателя (ст. 189 ТК РФ);

4.2.3. выполнять установленные нормы труда;

4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ); соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.5. 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, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.6. незамедлительно сообщить работодателю или лицу, его замещающему, 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);

4.2.7. систематически повышать свою квалификацию (1 раз в пять лет);

4.2.8. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;

4.2.9. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.2.10. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;

4.2.11. соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников (Приложение №1), этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

4.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.13. работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическим и физическими лицами в рамках рабочего времени, которое указано в п. 4.1. настоящих Правил.

4.3. В дополнение к этому педагогический персонал обязан:

4.3.1. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.3.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.3.3. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.3.4. следить за посещением воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре Учреждения, знать причину отсутствия каждого ребенка;

4.3.5. неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

4.3.6. участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, иных методических мероприятиях, знакомиться с опытом работы других педагогов, изучать педагогическую литературу;

4.3.7. вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей и родителей (законных представителей);

4.3.8. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях и костюмированных мероприятиях;

4.3.9. организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

4.3.10. работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;

4.3.11. допускать на свои занятия заинтересованных лиц, по предварительной договоренности с администрацией Учреждения;

4.3.12. нести ответственность за сохранность дидактического пособия, предметно – развивающей среды своей группы.

4.4. Работодатель и работники имеют право:

- 4.4.1. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы;
- 4.4.2. проявлять в работе творчество, инициативу;
- 4.4.3. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей (законных представителей);
- 4.4.4. обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.4.5. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 4.4.6. на повышение категории по результатам своего труда;
- 4.4.7. на совмещение профессий (должностей);
- 4.4.8. работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, статья 91, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы с 8 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут (сторожа с 18 часов 00 минут до 06 часов 00 минут). Продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не превышает: - для административного, учебно- вспомогательного, служебного персонала, а также персонала рабочих профессий - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день), - для воспитателей, педагога - психолога – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день или по гибкому графику рабочего времени), музыкального руководителя - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 2), учителя-логопеда - 20 часов в неделю (4 часа в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 2), - инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (6 часов в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение №2). Для педагогического персонала (воспитатели), сторожей рабочее время может распределяться в соответствии с графиком гибкого рабочего времени. Для педагогического персонала и персонала рабочих профессий в соответствии со сменным графиком рабочего времени. В графике гибкого рабочего времени, Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (статья 102 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.4. В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: работники и администрация - 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв на отдых и питание оговорен в Графике рабочего времени (статья 108 ТК РФ) (Приложение № 2). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан оповестить администрацию в тот же день. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании автоматического электронного листка нетрудоспособности (далее ЭЛН).

5.7. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об

открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному Руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

5.8. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.5.7. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующему и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42/56 календарных дня (статья 334 ТК РФ);
- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ);

5.11. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году (в соответствии со статьей 128 ТК РФ).

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.14. Действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы. Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня. Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактник не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта. В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время. Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным Законом «Об основах труда в Российской Федерации»:

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219,220,212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.3. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, помощник повара), работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

6.1.4. Проводить в учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда. Если по результатам специальной оценки рабочее место не соответствует санитарно - гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывается соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.6. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

6.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.8. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов.

6.1.9. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.10. Обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соблюдение норм трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) 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 (обследований).

6.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.12. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.13. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда на рабочем месте работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.14. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.15. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.17. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве (расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве (который не является групповым и не относится к категории тяжелых или со смертельным исходом) проводится комиссией в течение трех дней, расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией, возглавляемой главным инспектором ГИТ, в течение 15 дней) и профессиональных заболеваний.

6.1.18. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.19. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а так же, представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.20. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций.

6.2.3. Об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных или опасных производственных факторов.

6.2.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.2.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.2.7. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а так же в профессиональные союзы и их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

6.2.8. 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 его профессионального заболевания.

6.3. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Работодатель регистрирует

микроразрыв (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется в образовательном учреждении.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Василек».

7.2. Работникам производятся выплаты компенсационного характера:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, на основании специальной оценки условия труда;
- работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время) с 22.00 – 06.00 в размере 20%.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем через каждые полмесяца: за первую половину - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 30 числа текущего месяца. Если эти числа выпадают на выходные дни, заработная плата выплачивается в пятницу.

8. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ).

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Сведения о награждении работника в сведения о трудовой деятельности работника (в его электронную трудовую книжку) не вносятся. После выдачи работнику трудовой книжки в связи с подачей им письменного заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ никаких записей в ней работодатель делать не вправе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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 (ст.192 ТК РФ)

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

9.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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 роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, для всеобщего обозрения.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
МАДОУ детский сад «Василёк»**

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Василёк» (далее – Учреждение).

1.2. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем сотрудник учреждения), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника Учреждения.

2.2. Кодекс:

а).служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б).выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Учреждения, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику Учреждения;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4. Соблюдение законности

- 4.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения;
- 4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников Учреждения

- 5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

- 6.1. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Учреждения

- 7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.
- 7.2. Сотрудники, наделенные организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8. Служебное общение

8.1. В общении сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями (человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени).

8.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения недопустимы:

-высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе конструктивного сотрудничества друг с другом, с детьми, родителями (законными представителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными.

9. Внешний вид

9.1. Каждый сотрудник Учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж Учреждения.

9.2. Каждый сотрудник Учреждения руководствуется Положением о внешнем виде сотрудников, являющимся приложением к настоящему Кодексу.

10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при установлении выплат стимулирующего характера, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

11. Заключительные положения

Коллектив Учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте Учреждения.

**Положение
о внешнем виде сотрудников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Василёк»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Уставом МАДОУ д/с «Василёк» (далее – Учреждение) с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников Учреждения для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

2. Общие принципы создания корректного внешнего вида

2.1. Аккуратность и опрятность. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной. Обувь должна быть чистой в течение всего рабочего дня. Внешний вид должен исключать вызывающие детали. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность одно из главных правил при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

2.3. Всем сотрудникам Учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви.

2.3.1. Одежда:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- мини-юбки (длина юбки выше 15 см от колена).

2.3.2. Обувь:

- обувь на каблуке выше 10 см.

2.3.3. Маникюр и макияж:

- маникюр в агрессивных тонах.

3. Стандарты внешнего вида сотрудников

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместители, заведующий хозяйством, воспитатель, секретарь- машинистка, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал:

3.1.1. Одежда.

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины. Спортивный костюм (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий). Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких и экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготки телесного или черного цвета ровной фактуры.

3.1.2. Обувь.

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Спортивная обувь (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

3.1.3. Волосы.

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

3.1.4. Украшения.

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

3.1.5. Руки.

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

3.1.6. Гигиена и макияж.

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед.работник, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, рабочие по ремонту.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п.3.1. вводится следующее:

3.2.1. Одежда.

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

3.2.2. Обувь.

Обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы.

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения.

Запрещается ношение различных украшений (для работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи для детей).

3.2.5. Руки.

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4. Отличительные знаки сотрудников

В целях отличия сотрудников Учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при проведении мероприятий районного, областного уровня в Учреждении каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.

5. Заключение

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники Учреждения. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Правила пользования средствами мобильной связи

МАДОУ детский сад «Василёк»

1. Во время всего рабочего времени, занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздничных мероприятий для воспитанников, запрещается пользоваться мобильными телефонами.
2. Во время сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
4. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, если он не является необходимым для выполнения должностных обязанностей.
5. В Учреждении не допускается при телефонном разговоре:
 - высказываний, затрагивающих честь и достоинство человека;
 - негативных оценок о сотрудниках Учреждения, детях и их родителях;
 - громкого смеха;
 - нецензурных выражений, ругательств, криков;
 - в присутствии воспитанников: обсуждений проблем здоровья, семейных отношений, политических и религиозных взглядов и других тем, не касающихся воспитательной и образовательной работы.

Приложение №2
к правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (из расчета нагрузки 1 ставка)

Наименование должности	Норма часов в неделю	Начало и окончание рабочего времени	Обед	Примечание
Заведующий	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Заместитель заведующего	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Заведующий хозяйством	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Секретарь- машинистка	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Педагог-психолог	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Воспитатель	36	08.00-15.12	Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками	1 смена
		10.48-18.00	Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками	2 смена
		по гибкому графику рабочего времени (не более 36 часов в неделю)	Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками	1 и 2 смена
Музыкальный руководитель	24	09.00-13.40	Прием пищи на рабочем месте	
Учитель-логопед	20	09.00-13.00	Без обеда	
Инструктор по физической культуре	30	08.00-14.00	Прием пищи на рабочем месте	
Помощник воспитателя	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Кастелянша	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Уборщик служебных помещений	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Повар	36	1 смена 06.00-14.12 2 смена 09.00-17.12	12.00-13.00 13.00-14.00	
Помощник повара	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Медицинская сестра диетическая	36	08.00-16.12	13.00-14.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	36	09.00-18.00	13.00-14.00	
Грузчик	36	09.00-17.12	13.00-14.00	
Сторож	36	18.00-06.00	Прием пищи на рабочем месте	

