****

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Общие положения. |
| 2 | Порядок приема, перевода и увольнения работников. |
| 3 | Основные обязанности работников. |
| 4 | Основные обязанности работодателя. |
| 5 | Права работников и работодателя. |
| 6 | Рабочее время и его использование. |
| 7 | Поощрения за успехи в работе. |
| 8 | Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. |
| 9 | Организация и режим работыучреждения. |
|  10 | Организация деятельности МАДОУ. |

 **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении (далее – МАДОУ). Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с разделом 8 ТК РФ.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

**1.5.** Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

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

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

Важнейшие особенности приема на работу педагогических и других работников учреждения содержатся в гл.5, ст.46, Закона РФ "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

**2.2.** Основные документы - предъявляются всеми работниками при приеме на работу (ст. 65,66, 69, 213, 266, 331 ТК РФ):

* 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
* медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
* книжка медицинского осмотра (обследования).

Дополнительные документы предъявляются отдельными категориями работников при приеме на работу:

* если приглашается на работу подросток в возрасте от 14 до 15 лет: справка из общеобразовательного учреждения, образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием расписания занятий обучающегося; письменное согласие его родителей (законных представителей);
* при приеме на работу инвалидов - трудовая рекомендация медико – социальной экспертизы (МСЭ);
* сведения о противодифтерийной иммунизации (прививке),

проведенной в течение последних 10 лет.

При приеме на работу по совместительству от другого работодателя работник обязан предъявить:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 283 ТК РФ);
* документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;
* копию трудовой книжки;
* копию медицинской книжки;
* копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.2.1.** Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

**2.2.2.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

**2.3.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. ст. 68 ТК РФ), соблюдение которых обязательно для работника:

* Устав учреждения.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом МАДОУ.
* Должностная инструкция.
* Инструкции по охране труда по профессии и видам работ.
* Санитарные нормы и правила.
* Положение об оплате труда работников МАДОУ.
* Положение о стимулировании работников МАДОУ.

**2.4.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

**2.5.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

* с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты

 труда, разъяснить его права и обязанности;

* с настоящими Правилами, проинструктировать его правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
* Организовать стажировку на рабочем месте от 3 до 7 смен.

**2.6.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

**2.6.2.** По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.6.3.** Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в МКУ «Управлении образования и молодежной политики».

**2.6.4.** Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАДОУ.

**2.7.** При приеме работника, приглашенного на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций: направляется приглашение в форме письма (ходатайства) в адрес администрации прежнего места работы с просьбой уволить работника в порядке перевода. Если ходатайство подписано руководителем учреждения с выражением согласия о переводе, работник увольняется с прежнего места работы по п. 5 ст. 77 ТК РФ и оформляется на новое место работы.

 Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

 Испытание при приёме для лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, не устанавливается (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

 С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ч.3 ст. 74 ТК РФ).

 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

 К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

**2.8.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

**2.9.** Одновременно формируется личное дело работника, которое состоит из:

* Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
* Заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
* Экземпляр письменного трудового договора или заявление о приеме на работу.
* Справки.

В личное дело включаются по мере работы сотрудника копии приказов (распоряжений) о назначении, перемещении, увольнении и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Личное дело педагогического работника хранится в учреждении после его увольнения в течение срока, определенного по формуле: 75-В, где “В” - возраст данного лица.

**2.10.** Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) 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;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) 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);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

14) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**2.11.** Работник обязан предупредить о расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели; руководитель организации – за 1 месяц (ст. 280 ТК РФ); работник, занятый на сезонных работах (ст. 296 ТК РФ), или заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев (ст.292 ТК РФ)– за 3 календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работодатель обязан предупредить о расторжении трудового договора:

* работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за 7 календарных дней (ст. 296 ТК РФ);
* работника, заключившего трудовой договор на срок до 2 месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за 3 календарных дня (ст.292 ТК РФ);
* работника, заключившего срочный трудовой договор, срок действия которого истёк, должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

**2.12.** Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма № Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

 В случае отказа работника сдать числящиеся за ним материальные ценности, служебные документы, ключи от служебных помещений, работодатель имеет право обратиться с иском в суд, не препятствуя оформлению увольнения, выдачи трудовой книжки и расчета по заработной плате.

  **3. Основные обязанности работников**

**3.1.** Все работники учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

* соблюдать законодательство РФ, локальные акты ДОУ;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения руководителя или его заместителей;
* выполнять установленные нормы труда;
* изучать требования охраны труда, безопасные методы и приемы выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проходить инструктаж по охране труда, проходить периодическую проверку знаний требований охраны труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* 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;
* беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* 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);
* изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), приёмы оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в указанной области;
* выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении ЧС;
* проходить в установленные сроки периодическое бесплатное медицинские обследования, которые проводятся за счет средств работодателя.
* соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, гигиену труда,
* пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
* содержать свое рабочее место мебель, оборудование и приспособления в аккуратном исправном состоянии, с учетом требования к дошкольному учреждению;
* соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов, образовательной работы с детьми;
* систематически повышать свою деловую квалификацию;
* быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
* вести себя достойно на работе, общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителю (законному представителю).

**3.2.** Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

**3.3.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

 **4. Основные обязанности работодателя.**

**4.1.** Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
* рассматривать представления профсоюзного комитета ДОУ о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету МАДОУ;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ);
* обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки (ст. 163 ТК РФ);
* проводить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ);
* проводить обучение сотрудников МАДОУ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.2.** Рационально организовывать труд работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.

**4.3.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

**4.4.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий , выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

 **5. Права работников и работодателя.**

**5.1.** 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
* 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 ТК РФ, 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;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.2.** Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* 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;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**6. Рабочее время и его использование.**

**6.1.** 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

**6.2.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**6.3.** Режим рабочего времени представляет собой распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период).

Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ (ст. 105 ТК РФ). Режим рабочего времени определяется также расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком и (или) графиками сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течении учетного периода.

**6.4.** Работникам МАДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

 ● **не более** **40 часов в неделю:** Административно - управленческому, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу.

● **30 часов в неделю:** инструктор по физической культуре;

 ● **36 часов в неделю:** старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель группы общеразвивающей направленности;

 ● **25 часов в неделю:** воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

 ● **20 часов в неделю**: учитель-дефектолог, учитель-логопед;

 ● **24 часа в неделю:** музыкальный руководитель.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказ Минобрнауки России от 27.03.06 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, оздоровительную, диагностическую по ведению мониторинга, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**6.5.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя МАДОУ.

**6.6**. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности) по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ЦО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

 **6.7**. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

 **6.8.** 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 (ст. 123, 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). При предоставлении отпуска в календарных днях выходные дни включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и поэтому удлиняют отпуск.

 **6.9.** Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

* **28 календарных дня** (ст. 115 ТК РФ): младший воспитатель, специалист по кадрам, повар, кухонный работник, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, дворник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), кастелянша, специалист по охране труда, специалист по охране здоровья, заведующий хозяйством, рабочий комплексного обслуживания и ремонту здания, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист.
* **42 календарных дня** – заведующий, воспитатель группы общеразвивающей направленности, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог;

● **56 календарных дней** – воспитатель, работающий непосредственно в группе с воспитанниками (обучающимися), имеющими ограниченные возможности здоровья, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

 ● **56 календарных дней -** инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам (ч.1 ст. 116 ТК РФ):

● с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ);

Предоставление отпуска педагогическим работникам МАДОУ, руководителю МАДОУ, его заместителям и руководителям структурных подразделений (в должности заведующих или начальников структурных подразделений), деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно­-методической) работой, регулируется Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

 **6.10.** Предоставление отпуска руководителю МАДОУ оформляется приказом (распоряжением) по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МАДОУ.

**7. Поощрения за результаты работы**

 **7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения (ст.191 ТК РФ):

* объявляет благодарность,
* выдает премию,
* награждает ценным подарком, почетной грамотой,
* представляет к званию лучшего по профессии,

Добросовестным считается исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с предъявляемыми к работникам требованиями, предусмотренными в должностных инструкциях, тарифно-квалификационных справочниках и других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции.

 **7.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК): ордена, медали, почетные звания, почетные грамоты, знаки отличия Российской Федерации, Государственные премии. Государственные награды Российской Федерации, являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни, прав граждан и иные заслуги перед государством.

**7.3.** Поощрения работников работодателем объявляются приказом и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (указывается вид поощрения, наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись):

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении почетными знаками, значками, дипломами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

**7.4.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

**8.1.** Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение трудовой дисциплины. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

 К нарушениям трудовой дисциплины относятся также:

 а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

 б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

 в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда,

гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по технике безопасности и правилам эксплуатации;

 г) отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию этих ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию;

 д) отказ работника без уважительных причин от выполнения приказов (распоряжений) руководителя МАДОУ или его заместителя.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ)

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

**8.3.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ проводится по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**8.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.5.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ.

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

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

**8.8.** Приказ (распоряжение) руководителя МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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.

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

**8.10.** Взыскание, не снятое в течение года, если работник в этот период был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

**8.11.** Решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 194 ТК РФ) принимается работодателем по собственной инициативе, а также по просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, методиста) или профсоюзного комитета.

 Основанием для досрочного снятия взыскания является добросовестное поведение работника, свидетельствующее о том, что он осознал свой проступок и своим отношением к трудовым обязанностям проявил себя как дисциплинированный работник.

Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (распоряжением). Решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям.

**8.12.** Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

Работодатель вправе применить к работнику новое дисциплинарное взыскание и в том случае, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания (п. 33 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г.).

**8.13.** Администрация МАДОУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив МАДОУ в качестве меры общественного взыскания за нарушение трудовой дисциплины может применять товарищеское замечание или общественный выговор. Общественное взыскание действует в течение года со дня его применения. Трудовой коллектив вправе снять наложенное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**8.14.** Дисциплинарные взыскания на руководителя учреждения налагаются Управлением образования администрации г. Бердска.

**8.15.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

**8.16.** В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

  **9. Организация и режим работы учреждения.**

**9.1.** Режим работы МАДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется уставом МАДОУ.

**9.2.** Режим работы МАДОУ координируется, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования МАДОУ.

Рабочая неделя: пятидневная; длительность работы учреждения - 12 часов, ежедневный график работы:

* начало работы 7.00
* окончание работы 19.00

**9.3.** Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

**9.4.** Продолжительность рабочего времени для педагогического, и обслуживающего персонала определяется графиком

 сменности, утвержденным заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

**9.5.** Работники МАДОУ, в том числе педагогические работники могут работать в режиме суммированного учёта рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется по соглашению сторон графиком ежедневной работы. Работодатель обеспечивает отработку педагогическим работником суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода (месяца).

**9.6.** При производственной необходимости с учетом непрерывной работы дошкольного учреждения работодатель имеет право ввести сменную работу для педагогических работников (ст. 103 ТК РФ) в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профкома. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**9.7.** Работники могут работать в режиме неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производиться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

**График ежедневной работы сотрудников с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий детским садом, заведующий хозяйством  | Ежедневно  | 8.00 - 16.30  | 8 часов Ненормированный рабочий день |
| Среда | 10.00 -18.30 |
| Главный бухгалтер | Ежедневно | 8.00-17.00 | 8 часов |
| Заместитель заведующего, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по охране здоровья, специалист в сфере закупок, ведущий экономист, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, технолог по питанию  | Ежедневно  | 8.00 – 16.30  | 8 часов  |
| Старший воспитатель | Ежедневно | 8.00 - 15.42  | 7часов 12 минут |
| Воспитатель общеразвивающей и оздоровительной группы  | 1 смена | 7.00 - 14.12  | Нагрузка 36 часов в неделю достигается введением суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц) |
| 2 смена | 11.48 -19.00 |
| Воспитатель осуществляющий обучение и воспитание, присмотр и уход за воспитанниками ОВЗ | 1 смена | 7.00-13.15 | 5 часов в день. 12-часовой режим работы учреждения обеспечивается заключением (с согласия работника) дополнительного договора по совместительству на 0,25ставки |
| 2 смена | 12.45-19.00 |
| Воспитатель группы раннего возраста | 1 смена | 7.00-13.12 |  |
| 2 смена | 10.48- 19.00 |
| Инструктор по физической культуре | Ежедневно  | 7.50 – 13.50  | 6 часов |
| Учитель-логопед,Учитель-дефектолог | 1 смена | 8.00-12.00 | 4 часа |
| 2 смена | 14.00-18.00 |
| Педагог-психолог | 1 смена | 8.00-15.42 | 7 часов 12 минут  |
| 2 смена | 10.18-18.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 смена | 7.50 - 13.08 | 4 часа 48 минут  |
| 2 смена | 13.12-18.00 |
| 2 смена | 10.50 19.00 |
| Младший воспитатель | Ежедневно  | 7.30 – 15.30 | 8 часов  |
| Повар  | 1 смена | 6.00 - 14.30  | 8 часов  |
| 2 смена | 10.30 -19.00  |
| Кухонный рабочий  | Ежедневно | 7.00-15.30 | 8 часов |
| Дворник  | Ежедневно | 6.00 – 14.30 | 8 часов  |
| Сторож  | по графику сменности | 16.00-8.00  | 16 часов |
| Вахтер | по графику сменности | 8.00-16.00 | 8 часов |
| Уборщик служебных помещений | ежедневно | 8.00 – 13.00 | 7 часов |
| 17.00-19.00 |

 **9.8.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

  **Обед**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий, педагогические работники  | 11.30 – 12.00  |
| Главный бухгалтер | 12.00 – 13.00 |
| Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал | 12.30 – 13.00. |
| Воспитатели, младший воспитатель   | по режиму группы: в старших группах вместе с детьми; в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены. |
| Младший воспитатель  | после кормления детей раннего возраста |
| Сторож, вахтер |  отдых и прием пищи обеспечивается в течение рабочего дня и включается в рабочее время |

**9.9.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Общие родительские собрания созываются 2 раза в год, групповые - 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

**9.10.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график сменности;
* изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
* отменять, удлинять или сокращать без необходимости продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
* оставлять детей без присмотра;
* отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей, отдавать детей детям школьного возраста без личного заявления родителей;
* допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного

возраста;

* говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными

словами;

* удалять воспитанников с занятий;
* отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения

заниматься работой не связанной с образовательной деятельностью.

**9.11.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией. Посторонние лица могут присутствовать в группе на любом режимном моменте только с разрешения руководителя и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю МАДОУ, его заместителям, медицинской сестре, врачу в экстренных случаях.

**9.12.** Делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после просмотра в отсутствии детей.

**9.13.** В помещениях МАДОУ запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить на территории МАДОУ.

**9.14.** Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МАДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

 **9.15.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

 **10. Организация деятельности МАДОУ.**

**10.1.** Дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**10.2.** Государственный статус МАДОУ (тип, вид и категория образовательного учреждения, определяемые в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ) устанавливается при его государственной аккредитации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**10.3.** МАДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

**10.4.** Основной структурной единицей МАДОУ является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

**10.5.** МАДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом МАДОУ, договором, заключаемым между МАДОУ и родителями (законными представителями), локальными актами МАДОУ.

**10.6.** МАДОУ создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ. Учредителем МАДОУ являются органы местного самоуправления.

**10.7.** Отношения между учредителем и МАДОУ определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством РФ

**10.8.** Права юридического лица в части ведения уставной финансово- хозяйственной деятельности возникают у МАДОУ с момента его регистрации.

**10.9.** МАДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, расчётный счёт, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

**10.10.** Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством РФ, возникают у МАДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

**10.11.** МАДОУ может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ.

**10.12.** Содержание образовательного процесса в МАДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО.

**10.13.** В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, МАДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МАДОУ и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

**10.14.** Режим работы МАДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются уставом, договором, заключаемым между МАДОУ и учредителем.

**10.15.** Организация питания воспитанников в МАДОУ возлагается на дошкольное учреждение.

**10.16.** Медицинское обслуживание детей в МАДОУ обеспечивают штатные медицинские работники из учреждений здравоохранения.