

 *2.2.   Руководитель обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей спе­циальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное ра­бочее место;

-   создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, пре­дупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблю­дение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

-   всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять ор­ганизаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение по­терь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям тру­довой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые ус­ловия для совмещения работы и учебы;

-   обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходо­ванием средств;

- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;

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

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборно­го профсоюзного органа;

-   разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ**

*3.1. Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безо­пасность и соблюдение требований гигиены труда;

-   охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже разме­ров, установленных Правительством Российской Федерации для соответ­ствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом мак­симальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается пре­доставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалифика­ции в соответствии с планом социального развития учреждения;

-   на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педаго­гических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представ­ляющие интересы работников;

- досудейскую, судейскую защиту своих трудовых прав и квалифициро­ванную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по воз­расту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными норматив­но- правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием уста­новленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

*3.2. Работник ДОУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законо­дательством;

       - медицинское заключение о состоянии здоровья,

       - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

       - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законода­тельством и Законом "Об образовании". Уставом образовательного учре­ждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ: вовремя прихо­дить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, ис­пользовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспи­танников;

- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (обору­дование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером дос­тойного   поведения,   соответствующего   работнику   воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

- каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспи­танников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушаю­щих нормальный ход учебного процесса;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном со­стоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных цен­ностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рациональ­но расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

*4.1. Порядок приема на работу*

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудо­вого договора о работе в данном дошкольном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреж­дении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоя­нию здоровья работать в образовательном учреждении (За­кон об образовании);

в)паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.

4.1.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных доку­ментов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных усло­виях и т. д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на ос­новании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведомо или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе .

4.1.8.   Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ заводится личная карточка, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессио­нальной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказа­ний к работе в ДОУ, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить лис­ток по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.1.13.   Личная карточка работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллек­тивным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по ох­ране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, са­нитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ.

*4.2. Отказ в приеме на работу*

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

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

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, работодатель должен обосновать (мотиви­ровать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ работодателя в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

*4.3. Перевод на другую работу***.**

4.3.1.Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обуслов­ленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2**.**Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ ( в соответствии медицинского заключения)

4.3.5.   Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в ор­ганизации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение условий, определённых трудовым договором .

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

*4.4. Прекращение трудового договора*

4.4.1**.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели При расторжении трудового дого­вора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

-     издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необхо­димых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об обра­зовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность) .

4.4.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со с ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2.   Начало работы в ДОУ - 7.30, окончание - 18.00.

5.3.Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком работы, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю (для женщин) и 40 часов в неделю (для мужчин), кроме работников, упомянутых в п. 5.4. настоящих Правил.

5.4. Сторожа, операторы газовой котельной учреждения выполняют свои трудовые обязанности в то время, когда другие работники организации не работают (согласно графику сменности).

5.5. Для некоторых категорий работников допускается ведение суммированного учёта рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяются исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6.Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудни­ков - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.7.Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и ос­тавлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом работодателю.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в со­ответствии с действующим законодательством. Очередность предоставле­ния ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом, необ­ходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ в течение всего го­да. График отпусков составляется заведующим не позднее*,*чем за две недели до наступления календарного года и со­общается работникам под роспись. Работодатель уведомляет работ­ника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

         Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государствен­ных или общественных обязанностей

5.9.   Воспитателям и другим работникам запрещается:

-   изменять по своему усмотрению график сменности;

-   изменять по своему усмотрению план занятий;

-   сокращать продолжительность рабочей смены;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;

-   удалять воспитанников с занятия;

-   отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

-   отпускать детей одних по просьбе родителей;

-   отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство вос­питанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.10.   Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, за­седания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается;

-   присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

-   делать замечание работникам в присутствии детей;

- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и дру­гим органам без сменной обуви и в верхней одежде;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведую­щим ДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения)

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

-   объявление благодарности;

-   выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2.Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДОУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, до­водятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работ­ника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обя­занности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в об­ласти социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5.За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники ДОУ обязаны: подчинятся администрации, выполнять ее указа­ния, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дис­циплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанно­стей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-   замечание;

-   выговор;

-   увольнение

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

1)   повторное в течение года грубо нарушение Устава образовательного учреждения;

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

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

7.6.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных зако­ном, запрещается.

7.7.Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом.

7.8.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, ус­тановленных законом.

7.9**.** 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерацией о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, несоблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействию коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать   объяснения   не   может   служить   препятствием   для   примене­ния дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работни­ка не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудо­вой дисциплины

7.11.   В случае несогласия работника с наложенным на него дисципли­нарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

7.12.   Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он счи­тается не подвергавшимся дисциплинарном взысканию.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопас­ности и производственной санитарии.

8.2.Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных ви­дов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, пре­дусмотренных в п. 7 настоящих правил.