



 федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором.

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

2.1. Трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Журавлик» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании РФ», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора(эффективного контракта) с заведующим Учреждением. Трудовой договор(эффективный контракт) между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 – 84 Трудового кодекса РФ).

На основании его заведующий в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр с подписью работника хранится у работодателя.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

• 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;

• идентификационный номер налогоплательщика;

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

• медицинское заключение(медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,

• справку о наличии(отсутствии) судимости(Федеральный закон от

23.12.2010 №387-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление на имя заведующего Учреждением;

• составляется и подписывается трудовой договор(эффективный

контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

• оформляется личное дело на нового работника(листок по учету кадров;

копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

 выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Личное дело руководителя Учреждения хранится в Управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится соответственно: в Учреждении.

2.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в

зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядке организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– заявление о приеме на работу;

– направление или представление;

– анкета;

– листок по учету кадров;

– документы об образовании;

– аттестационный лист;

– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

– дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не заносятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы.

2.13. При заключении трудового договора(эффективного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре (эффективном контракте).

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу, не устанавливаются для лиц, указанных в статье 70 Трудового Кодекса и иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин(статья71 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 Основаниями расторжения трудового договора являются нормы статей 77 и 81 Кодекса.

2.17.Прекращение трудового договора оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/#dst100230) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

 В день увольнения работнику выдается [справка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292675/d7321d67aa33c4579894479bde280c6f8c260681/#dst300) о сумме заработка за два предшествующих года, [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201269/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst200) по страховым взносам ОПС и [справка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299557/7262accf6a3d67f9ced3a3dceb38c7bda15d539d/#dst651) по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100956) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst499) или пунктом 4 части первой [статьи 83](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/3cada1c48e0ead0990c871576b4bc7dc1ff19ab1/#dst100622) Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/ede188a86ee930ba7b9e1163bc567d7897a43921/#dst1066)  Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения(изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той 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 не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.19. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы(не допускать к работе) работника:

• появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и

токсического опьянения;

• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Прекращение трудового договора(контракта), увольнение может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор(контракт), заключенный на определенный срок, уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора, увольнении по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор(контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Срочный трудовой договор(статья 79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору(контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам(статья 80 ТК РФ).

2.22. 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 профсоюзного комитета Учреждения.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

• ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;

• обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

• неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт5 статьи 81 ТК РФ);

• прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин(пункт6а статьи81 ТК РФ);

• восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

• появление на работе в нетрезвом состоянии;

• совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

• совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

• совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт8 статьи 81 ТК РФ);

• другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем Учреждения. Расторжение трудового договора(контракта), увольнение по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом Учреждения.

 Прекращение трудового договора(контракта) оформляется приказом по Учреждению.

Заведующий освобождается от работы органом, который его назначил.

2.24. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2.25. В день увольнения работника администрация Учреждения должна выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. 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 настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/1e8338e6fd1dd3b928ebd0680175b5757cc09d2d/#dst100401), 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;

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

3.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

3.1.7. реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302921/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100022) о специальной оценке условий труда.

**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;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308815/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302921/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.17. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.2.18. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

3.2.19. Отстранять от работы и(ли) не допускать к ней лицо:

• появившееся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**4. Основные права и обязанности работников Учреждения**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.16. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**4.1.17. Педагогический работник имеет право:**

• на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• на материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании педагогических работников.

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Выполнять требования Устава Учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, работников и

воспитанников;

4.2.5. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

4.2.6. Своевременно и точно выполнять распоряжения, руководителя Учреждения и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.7. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить аттестацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.2.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. Педагогический работник своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию;

4.2.10. Работник обязан приходить на работу за пятнадцать минут до начала рабочего времени;

4.2.11. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей

4.2.12. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

4.2.13. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник Учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны;

4.2.14. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность в форме осуждения коллег, негативной оценки личных качеств руководителем Учреждения и исключения возможности карьерного роста;

4.2.15. Нравственной обязанностью педагогического работника Учреждения является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности;

4.2.16. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования Учреждения;

4.2.17. Недопустимо с позиций профессиональной этики влияние личных, имущественных и иных интересов на выполнение педагогическим работником должностных обязанностей;

4.2.18. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть интернационалистом, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп, бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания;

4.2.19. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности, педагогический работник, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен Учреждения, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету Учреждения и моральному облику педагогического работника;

4.2.20. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять личное достоинство, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса;

4.2.21. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ.

4.2.22. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.23. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.2.24. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.25. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.26. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.27. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

4.2.28. Этикет педагогического работника требует в общении с воспитанниками, родителями(законными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях, соблюдать общепринятые правила поведения;

демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений;

4.2.29. Педагогический работник служит для воспитанников образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.

4.2.30. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом ДОУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ:

- 6 групп в режиме 10,5 часов пребывания (с 7часов 00 минут до 17часов 30 минут). Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями(суббота, воскресенье) для всех сотрудников, кроме сторожей, работающих по графику.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала и рабочих определяется договором, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих на селе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели– 36 часов. График сменности (приложение №1) утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

5.3. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Допускается введение суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников(сторожей, воспитателей).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года;

5.5. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения;

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ, согласия профсоюзного комитета Учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет(ст. 162). Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку;

5.7. В летний оздоровительный период руководитель, педагогический персонал, служащие и рабочие детского сада привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению;

5.8. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год;

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, групповые не реже 3-х раз в год;

5.10. Заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более2-х часов, родительское собрание не более 1,5 часа;

5.11. Расписание организации жизнедеятельности составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с требованиями СанПиН;

5.12. Работникам Учреждения представляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

• сроком на 28 календарных дней следующим категориям работников: завхоз, помощник воспитателя, сторож, дворник, повар, помощник повара, подсобный рабочий, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, машинист по стирке белья;

• сроком на 42 календарных дня следующим категориям работников: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог;

**.** сроком на 56 календарных дней: учитель-логопед.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников до 15 декабря текущего года.

5.13. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска трудовой коллектив имеет право выступить в качестве представителя работника.

5.14. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом управления образования Тамбовского района, другим работникам приказом по Учреждению.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.16. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

• временной нетрудоспособности работника;

• в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

В этих случаях до окончания отпуска по графику работник письменно уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Работникам, занятым на работах с вредными и(или опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого(межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда(аттестации

рабочих мест).

5.19. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

5.21. В соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.

• работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

• работникам, имеющим ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет;

• одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;

• отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения

заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

5.22. Работникам Учреждения по письменному заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляются отпуск без сохранения заработной платы по следующим обстоятельствам:

* бракосочетание работника — до 5 календарных дней;
* бракосочетание детей работника — 2 дня;
* рождение ребенка (супругу) — до 5 календарных дней;
* переезд на новое место жительства — 2 дня;
* смерть родителей, супруги, супруга, ребенка — до 5 календарных дней.
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

5.23. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно(в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией.

5.25. В период организации образовательного процесса запрещается:

• изменять по своему усмотрению организацию непрерывной образовательной деятельности, прогулок и график работы, заменять друг друга без ведома руководителя;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;

• отвлекать педагогических и других работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

• курить в помещениях и на территории Учреждения;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

• делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непрерывной образовательной деятельности в присутствии воспитанников;

• входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Учреждения.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. На основании статьи 191ТК РФ, в Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Журавлик».

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников применяются следующие формы поощрения:

• объявление благодарности;

- выдается премия;

• награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоения почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и предписаниями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания(ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям(ст. 81 и ст. 336 ТК РФ);

г) Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований

прекращения трудового договора, по инициативе руководителя Учреждения, предусмотренных ТК РФ, основание для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул(в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с действующем законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью воспитуемого.

7.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. 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 профсоюзного комитета работников.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.9. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и(или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Работодатель(заведующий) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

 Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

 МАДОУ «Детский сад «Журавлик»

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель ППО Н.С.Гаврюшина | Утверждаю: Заведующий Т.А.Булатова Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п3. | Должность | Кол-во штатединиц | Время работы | Перерыв на обед | Часовая нагрузка в неделю |
| 1 | заведующий | 1 | Пн., Вт. - : 8.00 – 15.45 Ср., Чт., Пт - 8.30-16.15 | 12.00 -12.30 | 36 часов |
| 2 | Старший воспитатель | 0,5 | Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.:  8.30 -12.06 |  Без перерыва на обед  | 18 часов |
| 3 | Музыкальный руководитель | 1 |  Пн.-8.00 – 12.00  Вт.13.00 – 17.00Ср. 8.00-16.30Чт., Пт. : 8.00 -12.00 | 12.00 -12.30 | 24часа |
|  | Музыкальный руководитель | 0,5 | Пн.-8.00 – 11.36  Вт.13.00 – 16.36Ср. 8.00-11.36Чт., Пт. : 8.00 -11.36 |  | 18 часов |
| 4 | Педагог-психолог | 0,5 | Пн., Вт., Чт., Пт.: 8.00 – 11.36 Ср.: 13.00-16.36 | Без обеда | 18часов |
| 5 | Учитель-логопед | 1 |  Пн., Вт., 8.30 -12.30 Ср., Чт., Пт. : 13.30-17.30 |  Без обеда -  | 20 часов |
| 6 | Инструктор по физической культуре | 1 | Пн., Пт.8.00-14.30 | 12.30-13.00 | 30 часов |
| 6 | завхоз | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -16.12 | 12.00 -13.00 | 36 часов |
| 7 | воспитатель | 1 | 1 день - 1 смена 7.00-13.002 день 2 смена 13.00-17.303день - целый день с 7.00 – 17.30 | В рабочее время вместе с воспитанниками  | 36часов(по графику сменности) |
| 8 | Помощник воспитателя | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -16.12 |  13.30 – 14.30  | 36 часов |
| 9 | повар | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 6.00 -13.12 | Каждые 4 часа на рабочем месте | 36 часов |
| 10 | Помощник повара | 1 | 9.00 – 16.12 | Каждые 4 часа на рабочем месте | 36 часов |
| 11 | Кухонный рабочий | 1 | Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 – 15.42 | 12.00 -12.30 | 36 часов |
| 12 | Сторожсторож | 21 | По графику сменности | Каждые 4 часа на рабочем местеКаждые 4 часа на рабочем месте | 36 часов40 часов |
| 13 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -17.00 |  12.00 – 13.00  | 40 часов |
| 14. | Дворник | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 7.00 -15.30 | 12.00 -12.30 | 40 часов |
| 15 | Уборщица служебных помещений | 1 | Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 – 16.12 | 12.00 -13.00 | 36 часов |
| 16. | Машинист по стирке белья | 1 |  Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -16.12 |  13.00 -14.00 -  | 36 часов |
| 17. | Кастелянша | 0,5 | Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00 -11.36 | Без обеда | 18 часов |