

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
624090 Свердловская область, городокой округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
ООО КБ Кольцо Урала Екатеринбург р/с 40703810100004000218
ИНН 6606018470 КПП 660601001
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
de6zr@yandex.ru сайт: детсад6вп.рф

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК МАДОУ
 К.К. Королева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ

(подпись, расшифровка)
Дата «30» августа 2018г.



№ 1.1.

Коренькова
Анна
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Коренькова
Анна Александровна
Дата: 2021.02.05 10:29:12
+05'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»
624090 Свердловская область, городской округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
ООО КБ Кольцо Урала Екатеринбург р/с 40703810100004000218
ИНН 6606018470 КПП 660601001
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
dc6zr@yandex.ru сайт: детсадбвп.рф

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК МАДОУ

_____ К.К. Королева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

_____ \А.А. Коренькова

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «30 » августа 2018г.

№ 1.1.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее ДОО) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- санитарную книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.
- справку об отсутствии судимости.

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

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ,
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (Личная карточка; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК 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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник

продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, при необходимости посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по ВО работе.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Специалисты ДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Сотрудники ДОУ работают:

Воспитатели: I смена – с 7-00 до 14-12; II смена – 11-45 до 19-00

Помощники воспитателя 7-45 до 17-30

Специалисты и повара в соответствии с графиком работы

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников в соответствии с заявлениями родителей законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по УДО, другим работникам приказом по ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением о премировании сотрудников» ДООУ по согласованию с УДО применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с УДО.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**Управления дошкольного образования
Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 6 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
физического развития детей
ГО Верхняя Пышма
Ул. Феофанова 2 «А»
8 343 68 4-72-41**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОО № 6
_____/О.Г.Тельминова
(подпись, расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОО № 6
_____/А.А. Коренькова
(подпись, расшифровка подписи)

Дата « __ » _____ 2012г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, каждый гражданин имеет право на труд, которым он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.3. Трудовые отношения работников ДОО регулируются трудовым законодательством РФ.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детском саду на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации ДОО.

2.1. Администрация имеет право на:

- Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОО.
- Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- Организацию условий труда работников определяемых по соглашению с Учредителем.
- Поощрение работников за добросовестный, эффективный труд.
- Требование от работников выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка.
- Привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Администрация ДОО обязана:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, не издавать и не принимать акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного представительного органа.
- Разрабатывать планы развития ДОО и обеспечивать их выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
- Принимать меры по участию работников в управлении ДОО.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.
- Осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Принимать меры по своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Организовать горячее питание для сотрудников ДОО
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников ДОО.

3.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда и в коллективном договоре;
- информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии:
 - по старости (по возрасту)
 - по инвалидности
 - по случаю потери кормильца
 - за выслугу лет

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.2. *Работник обязан:*

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности", должен знать тарифно-квалификационные характеристики, должностные инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации), деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;
- на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не пить из бутылок, которые ранее были принесены из дома, не допускать нецензурных выражений;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО.

4. Порядок приёма, перевода 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 ДОО.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то

работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор считается недействительным.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОО:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ДОО на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу бюро кадров ДОО обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

4.1.8. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. О приеме работников в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОО.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДОО, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу перемещение:

4.3.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом директора ДОО, 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 в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного

года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3.6. Перемещение работника по одной должности в пределах ДОО, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

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 администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим ДОО.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников ДОО устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

5.4. График отпусков составляется на новый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. 5.6. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. 5.7. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.8. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением о детском саду, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, строгий выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Законом РФ "Об Образовании" (п.3 ст.56), Трудовым кодексом (ст.33б), помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора (контракта) являются :

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДОО. Администрация ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с его уставом.

6.8. Дисциплинарные взыскания к директору ДОО, применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

6.11. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим ДОО.

6.12. 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.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней (ст.

193 Трудового Кодекса РФ).

6.15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОО.

6.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО и (или) в суд.

6.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

6.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

6.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575869

Владелец Коренькова Анна Александровна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022