

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие правила – 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.
   2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
   4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
2. **Порядок приема и увольнения, перевода, отстранения работников.**
   1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.
   2. Решения о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
* свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
* справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
  1. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
  2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.
  3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
* оформляется заявление на имя заведующего ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ТК РФ);
* работника знакомят под роспись (ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностными инструкциями;

- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности,

охране жизни и здоровья детей;

* оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).
  1. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
  3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.
  5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
  6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

* о Работнике;
* месте его работы;
* его трудовой функции;
* переводах Работника на другую постоянную работу;
* об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
* другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
  1. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
  + в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  + при увольнении - в день прекращения трудового договора.
  1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
  2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):
  + по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
  + по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
  1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
  2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом
  3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
  4. Срочный трудовой договор (ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  5. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  7. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:
* за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
  1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1. **Права, обязанности и полномочия администрации.**
   1. **Заведующий ДОУ:**
      1. Осуществляет руководство ДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ДОУ.
      2. Обеспечивает системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.
      3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
      4. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
      5. Определяет стратегию, цели и задачи развития ДОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Совместно с коллегиальными органами управления ДОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития ДОУ, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, годовых календарных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
      6. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
      7. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет. Обеспечивает установление заработной платы работников ДОУ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
      8. Принимает меры по обеспечению ДОУ квалицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
      9. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ. Утверждает локальные нормативные акты ДОУ, содержание нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
      10. Планирует, координирует и контролирует структурных подразделений, педагогических и других работников ДОУ. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.
      11. Представляет ДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений, общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).
      12. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДОУ в целом.
   2. **Заведующий ДОУ обязан:**
      1. Обеспечивать соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.
      2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
      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 питание.
      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 ДОУ и детей.
      5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
      6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.
      7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
      8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
      9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
      10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

* + 1. Устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

* + 1. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязан ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ТК РФ).
    2. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (ТК РФ).
    3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
  1. **Заведующий несет ответственность:**
     1. За уровень квалификации работников ДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС дошкольного образования, за качество образования дошкольников. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
     2. За неисполнение или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование представленных прав, заведующий ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного нарушения может быть применено увольнение.

* + 1. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
    2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учетно-воспитательного процесса заведующий ДОУ привлекается к административной ответственности, в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
    3. За виновное причинение ДОУ или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий ДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. **Основные обязанности и права работников.**

**Работники ДОУ обязаны:**

* 1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ТК РФ).
  2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  3. Систематически повышать свою квалификацию.
  4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  6. Беречь имущество ДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.
  7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
  8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
  9. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию, установленную в ДОУ.
  10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

**Воспитатели и специалисты ДОУ обязаны:**

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа).
  2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.
  3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.
  4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
  5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
  6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
  7. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
  8. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.
  9. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
  10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.
  11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
  12. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
  13. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
  14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
  15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду в закрепленных помещениях ДОУ.

**Работники ДОУ имеют право:**

* 1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции ДОУ.
  2. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.
  3. Быть избранными в органы самоуправления.
  4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
  5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
  6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
  7. На повешение разряда и категории по результатам своего труда.
  8. На совмещение профессий (должностей).
  9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническим нормами и нормами охраны труда.
  10. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии с ТК РФ.
  11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ТК РФ).

1. **Режим работы.**
   1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
   2. Доу работает в режиме с 7.00 до 17.30.
   3. Детский сад работает по следующему графику: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
   4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Смены чередуются, время работы учитывается в табеле рабочего времени.

В конце месяца подсчитываются часы, и в случае недоработки каждым воспитателем рабочего времени (из расчета 36 ч. в неделю) по поручению администрации ДОУ выполняют методическую работу, или работу, связанную с изготовлением учебно-наглядных пособий.

Если такой работы нет, то часы суммируются и отрабатываются каждым воспитателем во время отсутствия другого воспитателя в случае болезни, или отпуска.

- Административный и обслуживающий персонал: продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 35 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин и продолжительность ежедневной работы – 7 часов с 08.00 до 17.00 с перерывом на обед;

- Музыкальный руководитель – 12 часов в неделю;

- Младший обслуживающий персонал – 35(40) часов в неделю;

- Сторожа по 12 часов: с 19.00 до 07.00.

* 1. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность представляется и другим работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.
  2. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
  3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
  4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справку по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  6. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
  7. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
  8. Администрация Детского сада может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
  9. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;

- отменять НОД, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с НОД;

- громко разговаривать во время сна детей;

- называть детей по фамилии;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время и в присутствии детей;

- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации Детского сада;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;

- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

1. **Время отдыха.**
   1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
   2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня, учителю – логопеду предоставляется отпуск 56 календарных дней.
   3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
   4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
   5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
   6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием.

7.2. Тарификация утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 14 и 29 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1. **Поощрения за успехи в работе**
   1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством;
* поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», «Положением о выплате за интенсивность и высокие результаты», утвержденными руководителем учреждения.
  1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.
  2. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

1. **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**
   1. Работники обязаны подчиняться администрацией ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
   2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
   3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применением мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.
   4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
  1. Работодатель имеет право прекратить трудовой договор с работником за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (п.5 ст. 81 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
  3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всестороннее и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
  5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не читая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

* 1. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором содержится указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным под роспись, то составляется соответствующий акт.
  3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустит нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_