2.6. При приеме на работу (заключение эффективного контракта) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании;

- заключение от врача психиатр-нарколог;

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.  Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее    заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем  должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия  оплаты труда.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника  его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение эффективного контракта возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть эффективный контракт, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого  и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено  выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

**4. Основные обязанности руководителя.**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими  Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально  организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия  для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально – санитарно–гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным  нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5. Права.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в три года аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6.  Работники учреждения имеют право на:

-  повышение разряда и категории по результатам своего труда;

-  совмещение профессий, должностей;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного  необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств  работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос  о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в  профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по  вопросам охраны труда.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **График режима работы персонала****Пятидневная неделя**  |  |  |
| **№** |  | **Должность** | **Продолжение** | **Сменность** | **Начало** | **Окончание** |  | **Продолжительност** |
| **п/п** |  |  | **рабочего дня** |  | **рабочего** | **рабочего дня** |  | **ь перерыва для** |
|  |  |  |  |  | **дня** |  |  | **приема пищи** |
| 1. |  | Заведующий | 7,2 часа | 1 | 8.30 | 13.00 |  | 1 час |
|  |  |  |  | 2 | 14.00 | 17.00 |  |  |
| 2. |  | Воспитатель | 7,2 часа | 1 |  8.30 | 17.30 |  | Обеденный перерыв |
|  |  | 1 ставка 4 рабочих дня , 3 выходных |   |  |  |  |  | согласно распорядка |
|  |  |  |   |   |   |   |  | дня воспитанников |
|  |  |  |   |   |   |   |  | группы, за которой |
|  |  |  |  |  |   |   |  | закреплен |
|  |  |  |  |  |   |  |  | воспитатель. |
| 3. |  | Воспитатель | 9 часов | 1 |  8.30 | 17.30 |  | Обеденный перерыв |
|  |  | 1 ставка (36 часов)  4 рабочих дня , 3 выходных |  |   |   |   |  | согласно распорядка |
|  |  |  |  |   |   |   |  | дня воспитанников |
|  |  |  |  |  |  |  |  | группы, за которой |
|  |  |  |  |  |  |  |  | закреплен |
|  |  |  |  |  |  |  |  | воспитатель. |
| 4. |  | Воспитатель  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  | Учитель логопед | 4 часа | 1 | 8.00 | 12.30 |  | 30 мин. |
|  |  |  |  | 2 | 13.30 | 17.45 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  | Заведующий | 7,2 часа | 1 | 9.00 | 13.00 |  | 1 час. |
|  |  | Хозяйством |  | 2 | 14.00 | 17.30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  | Младший воспитатель | 8 часов | 1 | 8.00 | 13.00 |  | 1 час |
|  |  | 1.125 ставки |  |  2 | 14.00 | 17.00 |  |  |
| 12. |  | Повар1 ставка | 7,2 часа | 1 | 7.00 | 13.30 |  | 30 мин. |
|  |  |  |  | 2 | 8.30 | 17.00 |  |  |
| 13. |  | Кухонный рабочий | 8 часов | 1 | 6.00 | 14.30 |  | 30 мин. |
|  |  |  |  | 2 | 8.30 | 17.00 |  |  |
| 14. |  | Оператор стиральных | 8 часов | 1 | 8.00 | 16.30 |  | 30 мин. |
|  |  | Машин |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  | Уборщик служебных помещений | 8 часов | 1 | 7.00 | 15.30 |  | 30 мин. |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 34 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | помещений |  | 2 | 9.30 | 17.45 |  |
| 16. | Сторож | По графику (возможность отдыха и приема пищи в рабочее время) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Уборщик территории | 8 часов | 1 | 6.00 | 14.30 | 30 мин. |
|  |  |  | 2 | 9.00 | 17.00 |  |

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя  из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня с 08:30ч до 17:30ч; перерыв на обед с 13:30ч до 14:30ч.

При отсутствии возможности предоставления перерыва для отдыха и питания, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Перечень работ, которыми не предусмотрено перерыва для отдыха и питания:

- воспитатель: с 12:15ч до 13:00ч (методкабинет ДОУ).

- сторож: с 20:00ч до 21:00ч (коридор ДОУ).

6.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае  производственной необходимости.

6.4. 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.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Руководитель  ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ (воспитателей и др.) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом, по письменному распоряжению Заведующего ДОУ.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.12. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в  учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

 6.14. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Трудовым коллективом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания  проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные  и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер  поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом, уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить  работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения  дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины  и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с Трудовым коллективом.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Астафьева В.В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Рухтова Н.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Казакова Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Хазигалеева Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Михалёва О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Драпиковская Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Кардопольцева М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Волкова А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Иванова И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Таран В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Скурлатов А.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Миняйленко Н.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Рухтов М.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Штемберг Л.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_