

- 2.2 Прием на работу в Учреждение, трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым законодательством, трудовым договором. На основании трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под подпись. Решение о заключении с работником бессрочного или срочного трудового договора, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. При заключении трудового договора может быть назначено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, срок испытания не может превышать трех месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, при его неудовлетворительном результате работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.
- 2.5. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются Законом РФ.
- 2.6. Право на занятие должностей инженерно – технических, административно – хозяйственных, производственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям.
- 2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы :
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку об отсутствии судимости;
 - документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний)
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем

должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий и уполномоченные лица обязаны:
 - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести Трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, . После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 50 лет.
- 2.13. В случае производственной необходимости (предотвращение катастрофы, аварии, несчастных случаев, простоя, устранение их последствий, замещение отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,79,80,81,83,84,336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.15. В день увольнения руководитель ДООУ 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы,

не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- для педагогических работников пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профдеятельности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, мебель, игрушки, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, водоснабжение, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу и энергоресурсам.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, сантехминимум.

3.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания Трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности,

- разрешенные законодательствами РФ, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, инициирует педагогических работников для прохождения аттестации, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускает к исполнению своих обязанностей работника: в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего периодическое обучение и проверку знаний в области охраны труда и гигиенической подготовке; обязательный медицинский осмотр появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
 - создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).
 - обеспечивает сохранность имущества ДОУ;
 - обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относится к повседневным нуждам работников,
 - Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующем порядке в вышестоящие органы.
 - Следит за соблюдением СанПиН.

5. ПРАВА.

- 5.1. Работники ДОУ имеют право на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.2. Оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- 5.3. Работники ДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.4. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
- 6.3. Заведующий ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.
- 6.4. Пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:
 - Заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХЧ;
 - Главному бухгалтеру, бухгалтеру;
 - Делопроизводителю;
 - Поварам, кухонным рабочим, кладовщикам, кастеляншам;
 - Помощникам воспитателя;
 - Няням, машинисту по стирке белья, уборщикам служебных помещений, рабочему по обслуживанию здания, дворникам.
- 6.5. Педагогическим работникам устанавливается режим работы в соответствии с занимаемой должностью:
 - Воспитателям – не более 36 часов в неделю, при продолжительности рабочей смены 7 ч.12 мин.;
 - Музыкальному руководителю – ежедневно 4 часа 48 минут
 - Педагогу – психологу – ежедневно 7 часов 12 минут;
 - Учителю – логопеду – ежедневно 4 часа.
- 6.6. Режим работы руководителя учреждения:
 - 6.6.1. пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
 - 6.6.2. режим рабочего времени с 08.00 до 17.00 с перерывом 1 час.
- 6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.
- 6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.10. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
 - 6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом начальника управления образования Находкинского городского округа, другим работникам – приказом по ДООУ в соответствии с графиком отпусков.

- 6.11. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОО;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - курить на территории ДОО.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОО.
- 6.13. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Оплата труда работников ДОО производится на основании локальных актов Учреждения: «Положения об оплате труда работникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка»; «Положения о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок сотрудникам МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка».
- 7.2. Со всеми работниками ДОО заключается трудовой договор (контракт), в котором конкретизированы:
- Должностные обязанности работника;
 - Условия оплаты труда;
 - Продолжительность рабочего времени и время отдыха.
- 7.3. Оформление трудовых отношений, с которыми ранее были заключены трудовые договоры, осуществляется через дополнительное соглашение, в которое включается то, что не было включено в действующий трудовой договор.
- 7.4. С вновь поступающими в Учреждение работниками заключается трудовой договор (контракт), в тексте которого определено регулирование и нормирование труда, обеспечивающие повышение и качество работы, и повышение благ, получаемых работником как материальных (зарплата), так и нематериальных (престиж, работа в команде, удобный режим работы, отпуск в летний период)

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи 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 ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

- 8.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного Образования, и присвоения почетных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. 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.
- 9.3. В качестве взыскания может быть применено увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со ст.336 ТК РФ педагогический работник может быть уволен за: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ; за однократное применение методов физического и психического насилия над личностью воспитанника.
- 9.4. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
- 9.6. 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.

- 9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.9. 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 при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.
- 9.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись.