

- подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме на работу работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника:

-с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т - 2 хранится в детском саду.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника (ст. 72 п. 2 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации труда и организации работы детского сада работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние, существенные условия труда не могут быть, сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения трудового коллектива по п. 2 ст.81 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст. 81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения трудового коллектива только в том случае, если увольняемый является членом трудового коллектива.

2.15. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще

оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункты закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.1. Обязанности работников.

3.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:
вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском саду, так и вне детского сада;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детским садом на основании квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Обязанности воспитателя:

- иметь ежедневный план на каждое занятие, включая прогулку;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для сотрудников и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждого месяца иметь план работы;
- выполнять все приказы заведующей детским садом безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на заседаниях с согласия воспитателя и разрешения заведующей детским садом. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующей детским садом;
- Во время занятия не разрешается делать воспитателю замечания по поводу ее работы в присутствии воспитанников.

3.8. Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курить в помещениях детского сада;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

4. Основные права работников.

Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива детского сада.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания учебных пособий и материалов, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную теорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-ти часовой неделе. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывном педагогическом стаже работы, использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности, пользование ежегодным отпуском в размере 42

календарных дней, досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

4.6. Повышение своей квалификации не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только, по жалобе в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация детского сада обязана:

Организовать труд воспитателя и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Своевременно знакомить педагогического работника с расписанием занятий.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство вне рабочее время.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим работникам детского сада.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом.

6. Основные права администрации.

Администрация детского сада имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать ставку заработной платы или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива

Положения о надбавках, доплатах и премиях.

Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения трудового коллектива, утвержден Коллективным договором.

6.8. Распределять график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели.

7.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный педагог Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией детского сада. Поощрения объявляются приказом заведующей детским садом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки - два дня. В соответствии со ст. 193 ТК РФ отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава детского сада может, быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (ст.55 п. 2,3 Закона РФ об образовании).

9.4. 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.

9.5. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которые налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников», (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». (п.5 ст.81 ТК РФ).
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения и повреждения имущества, установленным вступившим в силу

5) совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей:

-повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

-«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника».

С правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ Вареговский детский сад ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	занимаемая должность	личная подпись
1	Иванова В.В.	воспитатель	<i>В.В. Иванова</i>
2	Колоколова Н.А	воспитатель	<i>Н.А. Колоколова</i>
3	Малинина Е.В.	младш.воспитатель	<i>Е.В. Малинина</i>
4	Луканкина Н.М.	младш.воспитатель	<i>Н.М. Луканкина</i>
5	Страховская А.М	уборщик служ.помещений	<i>А.М. Страховская</i>
6	Борисова Р.Г.	завед.хозяйством подсобный рабочий	<i>Р.Г. Борисова</i>
7	Белова З.Д	повар	<i>З.Д. Белова</i>
8	Карсукова Л.Н	муз.руководитель	<i>Л.Н. Карсукова</i>
9	Поликарпова Л.А	машинист по стирке белья	<i>Л.А. Поликарпова</i>
10	Сухарев В.А.	рабочий по обслуживанию и ремонту зданий Дворник	<i>В.А. Сухарев</i>