

* + 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
* паспорт;
* 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;
* документы об образовании, о квалификации.

К работе в МДОУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

* + 1. Лица, поступающие в МДОУ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
		2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).
		3. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
		4. При приеме на работу руководитель МДОУ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
		5. Руководитель МДОУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.
		6. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.
	1. Отстранение от работы.
		1. Руководитель МДОУ имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
	+ 1. Руководитель МДОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
		2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
		3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.
	1. Прекращение трудового договора.
		1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:
* по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
* по истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
* по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ (ст. 336 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
	+ 1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
		2. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
		3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
		4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
		5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

**III. Основные права и обязанности работников**

* 1. Основные обязанности работников МДОУ определены Уставом МДОУ и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОУ, требования Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
3. быть примером в поведении как в МДОУ, так и вне его стен;
4. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
5. эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
6. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
7. беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
9. соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.Работник имеет право:

1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
3. на охрану труда;
4. на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
6. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
7. на объединение в профессиональные союзы;
8. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
9. на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
10. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

**IV. Основные права и обязанности администрации**

1. Работодатель имеет право:
	1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
	2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
	3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
	4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
	5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ).
	6. Работодатель обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* заработная плата выплачивается работнику 15 и 30 числа каждого месяца и перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором;
* при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества МДОУ;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
* нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОУ и мероприятиях, организуемых МДОУ. О всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

**V. Рабочее время и его использование**

* 1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
	2. МДОУ работает в режиме с 7.30 до 18.00 часов
	3. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
	4. Продолжительность рабочего дня для руководящего , административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
	5. Графики сменности работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
	6. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников МДОУ.

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.

* 1. Все воспитатели обязаны являться на работу не позднее чем за 10 мин. до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.
	2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.9 Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

5.10 Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.11 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.12.Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между занятиями;

5.13.Воспитатели обязаны безусловно выполнять распоряжения администрации МДОУ по воспитательно- образовательной части точно и в срок.

5.14.Все работники МДОУ обязаны проходить 1 раз в год медосмотр.

5.15.Каждый работник МДОУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**VI. Время отдыха**

* 1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

 Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни; нерабочие праздничные дни;
* отпуска.
	1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня ( суббота и воскресенье).
	2. Продолжительность работы ( смены) для сотрудников с 40 часовой рабочей неделей 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы ( смены)

- в обычный день – 8 часов 00 минут;

- накануне выходных дней – 8 часов 00 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней -7 часов 00 минут.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания без отрыва от производства:

- в обычный день – 1 час 00 минут;

- накануне выходных дней – 1 час 00 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней- 1 час 00 минут.

Окончание работы ( смены):

- в обычный день – 17 часов 00 минут;

- накануне выходных дней – 17 часов 00 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней -16 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы ( смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

* 1. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана МДОУ, по приказу руководителя МДОУ. За работу в выходные и праздничные дни администрация МДОУ обязана предоставить другой день отдыха.
	2. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).
	3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в МДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОУ с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

* 1. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).
	2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам, в случаях и на срок, определенный коллективным договором и других случаях по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
	3. Педагогические работники МДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ)

**VII. Поощрения за успехи в работе**

 7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОУ применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение грамотой;
* представление к награждению.

7.2.Поощрения применяются администрацией МДОУ по согласованию с профкомом МДОУ.

7.3.Поощрения объявляются в приказе МДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МДОУ, руководитель МДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физически и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.3До применения дисциплинарного взыскания руководитель МДОУ (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома МДОУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5Приказ руководителя МДОУ 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.

8.6.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель МДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МДОУ.

8.8.Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

# **Охрана труда**

9.1. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда руководствуется Трудовым кодексом РФ, Отраслевой программой Первоочередных мер по улучшению условий и охраны труда. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации", постановлениями вышестоящих органов управления образованием.

 9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

 9.3*.* Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

 9.5. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашений либо пре­пятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъекта.