

- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

* копию трудовой книжки;
* справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
* паспорт;
* документы об образовании;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство ИНН;
* документы о повышении квалификации.
  1. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
* оформляется заявление на имя заведующего ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
* издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

* оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).
  1. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ разъясняет его права и обязанности, знакомит с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.
  2. При заключении трудового договора необходима трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН.
  3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  4. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник ставится в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

* 1. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В этом случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжал работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
  2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
  3. Трудовой договор, заключённый 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.
  4. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
* 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 ребёнка.

2.2. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё запись об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДОУ обязана:

* 1. Обеспечить 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 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, организовывать их 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, профессионального и других заболеваний работников ДОУ и детей.
  5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
  6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
  7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  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 (ст.76 ТК РФ):
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* 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;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иным правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
  1. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком.
  2. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

**4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники ДОУ обязаны:

* 1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 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 (ст. 209-231 ТК РФ).
  5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду воспитывать у детей бережное отношение к государственному 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 установленную в ДОУ документацию.
  10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.10 настоящего документа).
  2. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. Персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
  4. Выполнять договор с родителями. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
  5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
  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 работе педагогического состава в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
  8. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
  9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
  10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителем заведующего по УВР.
  11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
  12. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребёнка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
  13. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
  14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости мс администрацией ДОУ.
  15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.10 настоящего документа).
  2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. Персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
  3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
  4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
  5. Готовить детей к поступлению в школу.
  6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к совместной деятельности с детьми, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
  7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
  8. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
  9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
  10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
  11. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать в администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
  12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  13. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
  14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
  15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

* 1. Самостоятельно определять формы и средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
  2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
  3. Проявлять творчество, инициативу.
  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 повышение разряда и категории по результатам своего труда.
  8. На совмещение профессий (должностей).
  9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
  10. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

* 1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня **(смены)** для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю, специалистов: логопедов, дефектологов 20 часов в неделю, педагога – психолога 36 часов в неделю, для воспитателей специализированных групп 25 часов в неделю.
  2. ДОУ работает в двусменном режиме:

I смена-700 -1412

II смена – 1148-1900

* 1. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Рабочий день воспитателей ДОУ оканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
  2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, сторожей определяется в соответствии с графиком сменности с учётом мнения представительного органа.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

* 1. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего по УВР, воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
  2. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.
  3. 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. **ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**
   1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
   2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.
   3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год.
   4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в мае и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующей ДОУ.
   5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять занятия и перерывы между ними;
* называть детей по фамилии;
* говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребёнка.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.
  2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
  3. В помещениях ДОУ запрещается:
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить в помещениях и вблизи образовательного учреждения.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

* 1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почётной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.
  1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.
  2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
  3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
  4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

**8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение.
  1. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
  2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня.

* 1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей ДОУ.
  2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
  3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
  5. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
  6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
  9. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «*б*» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
  10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего распорядка МБДОУ «Детский сад №8 комбинированного вида» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива.