

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки  
предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика  
работы.

Сотрудники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме между работником и руководителем ДОУ. Условия о работе в ТД не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы . Перед допуском к работе вновь поступающего работника и работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана:

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники  
безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в  
установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.9. К персональным данным работника, подлежащим хранению у работодателя, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;

- копия страхового пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступление на работу или в процессе работы (в т.ч. сведения о семейном положение работника, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);

- медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров;

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;

- личная карточка Т-2;

- заявления;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (ст.85 ТК РФ).

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации в ДОУ (изменение количества воспитанников и групп, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается изменение определенных условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.77.п.4.;  
ст.81 п.2.ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести  
увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.77.п.4; ст.81.п.5 ТК РФ), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.77.п.4; ст.81.п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77. п.4; ст.81.п.бб. ТК РФ), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.77.п.4; ст.81.П.7.ТК РФ), совершения работником аморальных проступков (ст.77 п.4; ст.81 п. 8. ТК РФ) производится при доказанности вины увольняемого работника.

2.13. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую  
книжку и производит полный расчет. Днем увольнения считается последний день  
работы.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статьи и пункт закона.

2.14. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.15 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

**III. Обязанности и права работников**

*Все работники ДОУ обязаны:*

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ), исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211 ТК РФ), травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в данной группе.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. Внесение изменений в табели посещаемости, а именно зачисление и выбытие воспитанников, вносит только ответственный воспитатель по указанию заведующего.

3.11. Начинать и заканчивать непосредственно- образовательную деятельность без опоздания, быть внимательными и вежливыми к детям и с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников.

3.13. Категорически запрещается отпускать воспитанников с непосредственно- образовательной деятельности на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации.

3.14. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений, досугов) проводится по плану, утвержденному заведующим.

3.15. Не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.16. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему.

3.17. Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске пяти дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения родителей (законных представителей) не принимаются.

3.18. Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанников при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организовывает данное мероприятие.

3.19. Воспитатели несут ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в здании ДОУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и при проведении различных мероприятий. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

*3.20. Работники учреждения имеют право:*

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

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

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных 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 вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

- на ознакомление со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

*3.21. В помещениях ДОУ запрещается:*

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно – образовательной деятельности;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время непосредственно – образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

3.23. Общие собрания, заседания советов педагогов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания -1.5 часов.

3.24. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание непосредственно – образовательной деятельности, график работы;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность непосредственно – образовательной деятельности;

- производить замену непосредственно – образовательной деятельности по договоренности между педагогами без разрешения администрации;

- появляться в состоянии опьянения.

3.25. Посторонним разрешается присутствовать на непосредственно – образовательной деятельности по согласованию с администрацией вход в группу после начала непосредственно – образовательной деятельности разрешается только заведующему и его заместителям.

**IV. Обязанности администрации**

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственно – образовательной деятельности и графиком работы,.

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания непосредственно – образовательной деятельности, выполнением образовательных программ.

4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам, создавать условия для внедрения научной организации труда.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.7. Соблюдать законы о труде.

4.8. Проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.9. Принимать меры к обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.10. Организовать горячее питание воспитанников и сотрудников.

4.11. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в ДОУ и участия в мероприятиях, организуемых в ДОУ. О всех случаях травматизма сообщать в КУ «Управление образования» администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

4.12. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.14. Заведующий при участии профсоюзного комитета распределяет нагрузку на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись.

4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.16. Заведующий имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

4.17. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами.

4.19. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.20. Отстранять от работы и(ли) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения;

- не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.

**V.Рабочее время**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Начало рабочего дня - 07 часов 30- минут. Конец рабочего дня - 18часов 00 минут.

Норма рабочего времени воспитателей в общеразвивающих группах 36 часов в неделю по графику; в коррекционных группах 25 по графику. Продолжительность рабочего дня медицинских работников, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 08 часов 00 минут из расчета 40-часвовой рабочей недели, 7 часов 12 минут из расчета 36-часовой рабочей недели (для работников занятых на вредных и (или) опасных условиях труда). Графики работы утверждаются заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляют работнику под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 7 ноября - День народного единства.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками . В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.6. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью является издание приказа по ДОУ. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может навлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

**VI. Поощрения за успех в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие  
достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191.ТК РФ):

- объявление благодарности ;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- присвоение почетного звания,

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,  
предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-  
культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе.  
За особые трудовые заслуги работникам предоставляются в вышестоящие органы к  
поощрению, наградам и присвоению званий.

**VII.Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, заведующим. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193.ТК РФ). Отказ от дачи посменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующего. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применение взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действий дисциплинарных взысканий - 1 год.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нормы нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психологического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

**VIII. О порядке организации видео и аудионаблюдения**

В соответствии с п. 1 ч.8статьи 41 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», № 124-ФЗ от 24.071998 (в ред. от 02.12.2013 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», № 35-ФЗ от 06.03.2006 (в ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму», № 152-ФЗ «О защите персональных данных», на основании решения Совета городского округа города Кумертау Республики Башкортостан № 39-4 от 17.12.2014 года в целях обеспечения безопасности воспитанников во время пребывания в МАДОУ д/с № 27«Колокольчик» установлена система видео наблюдения в соответствии с утвержденным Положением об организации и порядке проведения видео контроля на территории и в здании МАДОУ д/с № 27«Колокольчик»

по адресу: Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. 40 лет Победы,9 (Корпус 1), г. Кумертау, ул. 40 лет Победы,26 (Корпус 2).

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника ДОУ под роспись.