

**1.** **Общие** **положения**

**1.1** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2** Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3** Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 127 г. Липецка (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

**1.4** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-Ф3 от 21.12.2012г, Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ.

**1.5** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учётом мнения Общего собрания и профкома ДОУ.

**1.6** Правила внутреннего распорядка являются приложением

к Коллективному договору.

**1.7** Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-Ф3 от 21.12.2012г., Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами ДОУ и др.

**1.8** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.9** Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

**1.10** При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под подпись.

**2.** **Порядок** **приема,** **перевода** **и** **увольнения** **работников**

**2.1** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

**2.2** При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- 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 (справка УВД);

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100056) .

* 1. К работе в ДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном порядке федеральным законом;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.4** Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

* 1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;

- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5дней,

формируется в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340324/afe9c8bc93b61441d8add299564d0e4d4d3c794f/#dst100079), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

**2.6** При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- познакомить с Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- содержанием и объемом его работы;

- с условиями оплаты труда;

- инструкциями по охране труда и соблюдения правил противопожарной безопасности и другими локальными актами.

**2.7** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

**2.8** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

**2.9** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.10** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ работодателем.

**2.11** Трудовые книжки хранятся у ответственного лица, назначенного руководителем ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.12** На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.13** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**2.14** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

**2.15** Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного года на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

**2.16** 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 должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

**2.17** Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.18** 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 при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

**2.19** При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- с более длительным стажем работы в данном учреждении;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, переподготовка, повышение квалификации, если обучение осуществляется по условиям трудового договора и (или) ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее 5 лет;

- председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Стороны договорились, что в учреждении в течение учебного года не осуществляются мероприятия по сокращению численности и штата педагогических работников, которые могут повлечь высвобождение работников до окончания учебного года.

**2.20** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

**2.21** Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**2.22** В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**3.** **Права** **и** **обязанности** **администрации**

**Администрация** **имеет** **право:**

- принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;

- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОУ планов и программ.

**Администрация** **обязана:**

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- 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, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, организовывать питание сотрудников;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- администрация и профком ДОУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

- о перспективах развития ДОУ;

- об изменениях структуры, штатах ДОУ;

- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств;

- о выполнении муниципального задания ДОУ.

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение непосредственно образовательной деятельности, других режимных моментов, оценка качества дошкольного образования и др.).

**4.** **Права** **и** **обязанности** **работников**

**Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проявлять творчество, инициативу;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- Педагогические работники ДОУ пользуются академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДОУ в установленном порядке;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**Работник** **обязан:**

- выполнять Устав ДОУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и

психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр - 1 раз в год, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию основной образовательной программы ДОУ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способствовать к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

**Для** **педагогического** **состава:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательной программы дошкольного образования ДОУ в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания и обучения;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детям с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2.).

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующей, медсестры;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в группе;

- четко планировать непосредственно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

**5.** **Рабочее** **время** **и** **время** **отдыха**

**5.1** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается

пятидневная рабочая неделя для рабочих и служащих. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

**5.2** Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

-воспитателей - 36 часов;

- музыкальных руководителей - 24 часа;

- инструктора по физической культуре - 36 часов;

- педагога-психолога - 36 часов;

- учителя- логопеда - 20 часов

**5.3** Режим работы устанавливается: - для воспитателей в две смены:

первая смена с 6.30 до 14.12

вторая смена с 11.48 до 18.30

- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

- администрация (заместители заведующей, главный бухгалтер) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.

- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнена с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

- Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

**5.4** Для заведующей, заместителей заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

**5.5** В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитателям предоставляется время для приёма пищи в рабочее время (строго после окончания кормления детей во время дневного сна) поочередно в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОУ:

- работники пищеблока - после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели - после кормления детей в группе;

- администрация и калькулятор - в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

- узкие специалисты, обслуживающий и вспомогательный персонал ДОУ (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, бухгалтера, кастелянша, специалист по кадрам, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.

- время, отведённое работникам для перерыва, работники используют по своему усмотрению.

**5.6** Все заседания Общего собрания, Педагогического совета проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания - более полутора часов.

**5.7** По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству внутри дошкольного образовательного учреждения.

**5.8** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

**5.9** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

**5.10** Педагогическим работникам групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня.

Педагогическим работникам групп компенсирующей и комбинированной направленности (воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Заведующей, заместителю заведующей - 42 календарных дня.

**5.11** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск

**а)** Работникам условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (либо опасным условиям труда) - продолжительностью 7 календарных дней:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- повар;

- шеф – повар.

**б)** Работникам за ненормированный рабочий день - продолжительностью 3 календарных дня:

- заведующей;

- главному бухгалтеру;

- ведущему бухгалтеру.

С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст.119, 126 Трудового кодекса РФ).

**5.12** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

**5.13** Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**5.14** Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

**5.15** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

**5.16** Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам в случае проводов ребенка в 1 класс - 1 календарный день (1 сентября);

- работникам в случае проводов детей в армию - 1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

**5.17** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

**5.18** Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.19** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;

- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.20** Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

- оставлять детей без присмотра;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДОУ;

- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией;

- пользоваться телефоном и планшетом в рабочее время в личных целях; - отвлекать сотрудников ДОУ от их непосредственной работы.

**6.** **Меры** **поощрения** **за** **успехи** **в** **работе**

**6.1** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в ДОУ меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением по оплате труда работников ДОУ №127 г. Липецка, выплат стимулирующего характера и Трудовым кодексом РФ.

**6.2** В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование, выплата стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

**6.3** Администрация ДОУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента образования администрации г. Липецка, Управления образования и науки Липецкой области, Министерства образования и науки РФ, отраслевыми и государственными наградами.

**6.4** Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

**6.5** Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**7.** **Меры** **взыскания** **за** **нарушение** **трудовой** **дисциплины**

**7.1** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2**  За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

-выговор;

- увольнение.

**7.3** Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

**7.4** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, 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 4 часов подряд в течение рабочего дня.

**7.5** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОУ в соответствии со ст.373 ТК РФ.

**7.6** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**7.7** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешения заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.8** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.9** 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 представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.10** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяются заведующей ДОУ.

Приказ 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.

**7.11** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.12** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.13** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ).