* трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
* документы об образовании, повышении квалификации;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст, 238 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 работу.
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:
* свидетельство ИНН;
* документы о повышении квалификации.

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;

* составляется и подписывается трудовой договор (ст., 67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
* работника знакомит под роспись (ст. 68 ТК РФ):
* с Коллективным договором;
* сУставом МДОУ;
* с 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 учету кадров:  
автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации,  
приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы,  
Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МДОУ.  
2.5.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  
работника). При этом работник не может быть на работу, противо­-  
показанную ему состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6.В связи с изменениями в организации работы МДОУ (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. 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), 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. 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 МДОУ.

2.9.Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.

2.10.Заведующий МДОУ 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 ребенка.

2.11.В день увольнения директор ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация МДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил  
внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персо-нала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

1. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее 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, организовать их питание.
2. Соблюдать правила охраны труда, строго придержива­ться установ-ленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессио-нальных и других заболеваний работников МДОУ и детей.
3. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно –образовате-льного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выпол­нение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10.Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11.Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответст­вии с утвержденным графиком,

3.12.Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиков отпуска.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соот-ветствующие должностные инструкций (ст. 189 ТК РФ),

4.2.Работать, добросовестно, соблюдать дисциплину труда,

своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать другим работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамед­лительно сообщать администрации (ст. 201-231 ТКРФ). Соблюдать правила противопожарном безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные соком медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закреп­ленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. 4.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение *в* семьях.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении *с* детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные

за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

**Воспитатели МДОУ обязаны:**

4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.10 настоящего документа).

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

4.13.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану 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, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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 нем партнеров.

4.15.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться кзанятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.  
4.17.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать квалификацию.

4.18.Вести работу в информационно-методическом кабинете, подвирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.20.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, зам. зав. по BMP.

4.21.Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23.Защищать и представлять права ребенка перед админист­рацией, советом и другими инстанциями.

4.24.Допускать на свои занятия администрацию и представи­телей общественности по предварительной договоренности.

4.25.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МДОУ.

**Специалисты МДОУ обязаны:**

4.26.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 насто­ящего документа).

4.27.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 требований мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка 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 партнеров.

4.29.Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей,

4.30.Готовить детей к поступлению в школу.

4.31.Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33.Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34.Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечений, праздники, принимать участие *в* праздничном оформлении МДОУ.

4.35.Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.36.Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

**Работники МДОУ имеют право:**

4.37.Самостоятельна определять формы, средства и методы

своей педагогической деятельности в рамках воспитательной

концепции МДОУ.

4.38.Определять по своему усмотрении темпы прохождения того или

иного разделов программы.

4.39. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.40.Быть избранным в органы самоуправления,

4.41.На уважение и вежливое обращение со стороны

администрации, детей и родителей.

4.42.Обращаться при необходимости к родителям для

усилений контроля с их стороны за поведением и развитием

детей.

4.43.На моральное и материальное поощрение по результатам

своего труда.

4.44.На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.45.На совмещение профессий (должностей).

4.46.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.47. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1.В МДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2.МДОУ работает в двусменном режиме:

1 смена -7.00- 14.12

2 смена - 11.48 - 19.00

5.3.Воспитатели в конце дня обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домом в сопровождений

Родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется

из расчета 40-часовйй рабочей недели в соответствии с графимом

сменности;

**пищеблок**

1. смена 7.00-15.00 6.00-14.00
2. смена 11.00-19.00 10.00- 18.00

Графики работы утверждаются заведующей МДОУ и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха

л питания.

Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на

видном месте.

5.5.Администрация имеет право поставить специалиста, зам. зав. по BMP на

замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производствен-ной необходимости.

5.6.Администрация организует учет рабочего и его использования всех

работников МДОУ.

5.7.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.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ.**

6.1 Привлечение к работе работников в установленные графиков выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.Администраций МДОУ привлекает работников *к* дежурству по МДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала замятии и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Советом МДОУ или профсоюзным органом,

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседании педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более

двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается  
администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости  
обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для  
отдыха работников, Отпуска педагогическим работникам, как  
правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков  
составляется до мая доводится до сведения всех работников за 2  
недели до начала отпуска.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующего МДОУ.

6.5. **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 ребенка при других родителях и детях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка;

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МДОУ

по согласованию с администрацией;

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их

работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8.В помещениях МДОУ запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить а помещениях.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст.191 ТКРФ);

* объявление благодарности:
* премирование;
* награждение ценным подарком,
* награждение почетней грамотой;
* предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по

согласованию по с Советом МДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МДОУ и доводятся до

сведения коллектива.

7.4.В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,

нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии)

записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формыТ-2).

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим спои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы

« области социально-культурного обслуживания». За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государствен-ным наградам и званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (СТ. 199 ТК РФ)**

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

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры  
дисциплинарного взысканий (ст. 192 ТКРФ)

* замечания;
* выговор;
* перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или  
появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен  
на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К  
педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу  
на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок  
не применяются.

8.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него 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 появлении 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 в течение рабочего дня.

8.5.3а каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнении данного работника - заведующему МДОУ.

8.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7.Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником нормпрофессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна выть, вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и принятые по его результатам решения могут преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законов (запрещение педагогической деятельности, зашита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружений нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9.Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен

содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое напашется данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания,

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

8.11.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не

подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысками не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12.Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функции 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 соответст­вующе социальному статусу педагога.

8.13.Педагоги МДОУ 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 на относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14.Увольнение впорядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ №62 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.