

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационной категорией, согласно штатному расписанию, а также условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте под роспись в журналах регистрации;

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в Учреждении 75 лет.

2.11. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», настоящим Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия трудового договора и выполнять должностные инструкции;

- следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

- обладать профессиональными умениями и навыками и постоянно их совершенствовать;

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам по должностям работников Учреждения образования;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования правил труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- качественно выполнять возложенные трудовые обязанности; воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности: быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями), поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, не допускать методов физического и (или) психического воздействия на воспитанников.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- обеспечивать художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
- осуществлять воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- удовлетворять квалификационным требованиям;
- выполнять Устав Учреждения и правила внутреннего распорядка;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к детям;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить периодически медицинское обследование за счет Учредителя 1 раз в год строго по утвержденному графику;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- выполнять требования должностных инструкций;
- беречь имущество Учреждения;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для соблюдения этики, быть образцом для детей и их родителей(законных представителей);
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности работодателя

4.1.Руководитель Учреждения:

-действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;

-распоряжается имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и учредителем;

-выдает доверенности;

-открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Бурейского района;

-осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

-несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

4.2.Руководитель Учреждения несет ответственность за созданием необходимых условий для учебы, труда и отдыха воспитанников Учреждения в соответствии со статьей 51 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5. Права работников

5.1.Педагогические работники имеют право:

-сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации);

-участие в управлении в порядке, определяемом настоящим Уставом; защиту профессиональной чести и достоинства;

-повышение своей квалификации;

-свободу выбора и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов;

-обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива;

-аттестацию, на любую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

-участвовать в научной экспериментальной работе Учреждения;

-распространять свой опыт среди педагогических работников района;

-дополнительный отпуск без содержания до 10 дней (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа ТК РФ ст.335);

-пенсию по выслуге лет;

-получение компенсации на методическую литературу;

-льготное пользование электроэнергией;

-льготы на приобретение топлива на печное отопление или оплату коммунальных услуг;

- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, установленные Правительством Амурской области;

- государственное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке и другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на представление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- на отдых, который обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;

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

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие права в соответствии с действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.3. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 10,5 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, согласно графика работы составленного администрацией.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены, и находиться на рабочем месте постоянно. Окончание рабочего дня для воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители (законные представители) не пришли за ребенком,

воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждения.

6.9. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. 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.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по Учреждению

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения; отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОО.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные

- взыскание;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству

трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.