* + страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
	+ документ об образовании;
	+ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
	+ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
	+ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, др.), в соответствии с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

* Уставом дошкольного образовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностной инструкцией;
* Приказом и инструкцией по охране труда, пожарной безопасности;
* Коллективным договором;
* Иными локальными актами учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателя - сроком до 2-х месяцев.

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

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

2.9. Администрация МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией МДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в органах управления образованием.

2.11. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, 1 экземпляр трудового договора, приказа по результатам аттестации по должности, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН; копии документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справки 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

2.12. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Срок хранения личного дела работника – 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.

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 обучение 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 и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные награды за работу в дошкольном образовательном учреждении.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.18.Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 Трудового Кодекса Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.19.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством(ст.80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20.Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, ноза ним, в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МДОУ имеет право на приём работников своего учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам в соответствии с принятой в районе отраслевой системой оплаты труда, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право повышать заработную плату сотрудникам, устанавливать размер стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии и действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями и оплатой труда.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган коллектива – профком):

* о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
* об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
* о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право дополнить осуществление контроля за образовательным процессом (особенно за посещением занятий, работой молодых специалистов, аттестуемых, имеющих претензии со стороны родителей и др.). Все мероприятия не должны противоречить Уставу ДОУ и другим нормативным документам.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1. Работник имеет право:**

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
* требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором; на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
* защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
* возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2. Педагогические работники пользуются следующими 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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор учебников, 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, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, 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 в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172580/?dst=100011) Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Педагогические работники** МДОУ имеют следующие права и социальные гарантии:

* + право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
	+ право на профессиональную подготовку и переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
	+ право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по желанию;
	+ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
	+ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
	+ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
	+ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области, Белгородского района.

**4.4.Работник обязан:**

* предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
* в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
* проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.4. **Воспитатель МДОУ обязан:**

* строго соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила и порядок ведения документации;
* нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы в соответствии с Уставом МДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ;
* выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
* следить за посещаемостью детского сада детьми своей группы;
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
* работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
* участвовать в работе заседаний педагогического Совета МДОУ и методических семинаров района, чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
* совместно с музыкальным руководителем готовить и проводить развлечения, праздники;
* в летний период организовывать оздоровительные мероприятия;
* допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
* выполнять требования руководителя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4.5.Музыкальный руководитель обязан:

* осуществлять музыкальное воспитание детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
* проводить музыкальные занятия по плану для каждой возрастной группы;
* вести работу с воспитателями МДОУ;
* участвовать в работе педагогического Совета МДОУ и методического объединения района.

4.6.Завхоз:

* обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в МДОУ продуктов питания;

осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, следит за выполнением требований противопожарной безопасности.

* обеспечивает своевременное составление установленной отчетности, ведение документации.

4.7.Повар:

* обеспечивает своевременное в соответствии с режимом приготовление пищи;
* участвует в составлении меню на каждый день;
* отвечает за правильное хранение и расходование продуктов, за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
* обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям;
* строго выполняет нормы питания и основные правила приготовления пищи.

4.8.Помощник воспитателя:

* отвечает за чистоту закреплённых помещений и территории, строго выполняет санитарные правила;
* помогает воспитателю осуществлять воспитательный процесс;
* проводит культурно-гигиенические мероприятия с детьми, приём пищи, одевания и раздевания;
* следит за сохранностью имущества в группе.

4.9 Дворник:

* содержит в чистоте участок детского сада, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков;
* следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;

4.10.Сторож осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов.

4.11. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

* Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
* Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.
* Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности и др.
* Соблюдает график смены постельного белья по группам.
* Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.
* Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
* Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы. Отвечает за расход моющих средств.

**5.Рабочее время и его использование.**

* Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, осуществляется в часы, установленные управлением образования. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому заведующим детским садом в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ, коллективным договором.
* Заведующий детским садом ведёт табель учета рабочего времени.
* В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ – 12 часов (07.00 - 19.00 ч.). Для работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7.12ч, 36 часов в неделю.
* Продолжительность рабочего времени работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.
* По соглашению сторон могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена), или неполная рабочая неделя.
* Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом, а заведующий МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования.
* В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.
* Для заведующего детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.
* По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
* 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.
* Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на месяц (полугодие) заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
* К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического Совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов.
* Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается руководителем по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года на следующий календарный год. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
* Работникам ДОУ могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.
* Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с районным Положением.
* Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года, оговоренного в трудовом договоре, возможно только по взаимному согласию сторон.
* Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: для сверхурочной работы(статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

**Работникам ДОУ запрещается:**

* Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы,
* Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними,
* Удалять детей с занятий,
* Курить в помещении и на территории МДОУ.

**Запрещается в рабочее время:**

* отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
* созывать собрания и совещания;
* входить посторонним в группу во время занятий разрешается только с заведующим д/с или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

**6.ОПЛАТА ТРУДА**

6.1.Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе принятой в Белгородской области системы оплаты труда работников дошкольных учреждений с учётом надбавок и доплат, определённых областным и районным положением об оплате труда, отраслевым соглашением между работодателями и профсоюзами, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6 2. Тарификация на новый ученый год утверждается заведующим не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, доведённой педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года под роспись.

6.3.Оплата труда работников ДОУ производится в денежной форме за каждый месяц в соответствии с требованиями ТК РФ и графиком, установленным управлением образования: 15,25 числа ежемесячно.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не более 100% должностного оклада.

6.5. Премирование работников МДОУ производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с положением о премировании, утверждённым районным соглашением между управлением образования и районной организацией отраслевого профсоюза, локальными актами МДОУ.

**Меры поощрения:**

* Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в детском саду.
* Устанавливает следующие меры поощрения:
* Благодарность, выдача премии, награждение Почётными грамотами, различных уровней, в том числе ведомственными, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и др.; денежная премия.
* Решение о представлении к поощрению работников принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.
* Поощрения оформляются приказом по МДОУ и заносятся в трудовую книжку.

**Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:**

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
* За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, и оно не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения.
* За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.
* До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечение 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
* Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
* Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался подписать приказ, составляется соответствующий акт.