

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1 «Лесная полянка»
О.В. Бирюкова
Приказ № 66/1 от « 04 » августа 2017 г.
Принято на общем собрании
Протокол № 2 от « 01 » июля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Лесная полянка»

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Лесная полянка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель ДОУ обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно - правовые акты;
- 2.2. Заработанную плату работнику устанавливать в соответствии с действующей системой оплатой труда и отражать ее в трудовом договоре;
- 2.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику переводом на счет в банке, согласно заявлению работника. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работникам счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором;
- 2.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- 2.5. Знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами в ДОУ;
- 2.6. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти;
- 2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации;
- 2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральным законом;
- 2.9. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.10. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.
- 2.11. Соблюдать правила охраны труда ст. 212 ТК РФ, 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;
- 2.12. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
 - 2.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
 - 2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 2.15. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - 2.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
 - 2.17. 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 обучения и проверки 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 по согласованию с работниками;
 - 2.18. Для обеспечения прав и свобод человека при обработке персональных данных работника работодатель должен установить порядок обработки персональных данных работника, их права и обязанности в этой области согласно (ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ) и ознакомить с данным документом под роспись.
 - 2.19. Работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику по письменному заявлению не позднее 3х рабочих дней со дня подачи последнего. Работник должен вернуть трудовую книжку в течение 3х дней.
 - 2.20. Первичные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя (ст.213 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- 2.21. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК;
- 2.22. Поощрять работников за добросовестные и эффективные руды;
- 2.23. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- 2.24. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 2.25. Принимать локальные нормативные акты;
- 2.26. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпуском воспитателей, ремонта и др.)
- 2.27. Утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание.

3. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ. (ст. 189 ТК РФ) и Устав ДОУ;
- 3.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 3.3. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, а обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209, 214, 219, 220, 221, 204, 225 ТК РФ).
- 3.4. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.5. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей;
- 3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- 3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;
- 3.8. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- 3.9. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников и воспитанников. (ст. 85-90 ТК РФ)
- 3.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.12. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда; Работники должны соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в раздевалке и переодеваться в сменную одежду. Воспитатели одевают халаты светлых тонов.
- 3.13. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги.
- 3.14. Строго соблюдать контрольно – пропускной режим в ДОУ

Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 3.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 3.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.17. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.18. 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;
- 3.19. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.20. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 3.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.23. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
 - 3.24. 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 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;
 - 3.25. 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;
 - 3.26. Следить за посещаемостью детей своей группы, выявлять причины отсутствия детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
 - 3.27. Неукоснительно выполнять режим дня, учебный план, заранее тщательно готовиться к занятиям, своевременно заполнять и вести установленную документацию;
 - 3.28. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - 3.29. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
 - 3.30. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
 - 3.31. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
 - 3.32. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем закрепленным за группой;
 - 3.33. Четко планировать свою образовательную работу и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе планов группы, вести документацию согласно действующему Положению о ведении документации;
 - 3.34. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
 - 3.35. Обеспечить контроль за созданием безопасной предметно развивающей среды закрепленной группы и прогулочной веранды (подборка мебели согласно росту детей, исправность оборудования; безопасность игрушек, посуды, отсутствие сломанных стульев, дверей, окон и т.д.).

Педагогические работники имеют право:

- 3.36. Свободно преподавать, свободно выражать свое мнение, быть свободным от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3.37. Свободно выбирать и использовать педагогические обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 3.38. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.39. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.40. Право на участие в разработке образовательной программы, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- 3.41. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.42. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- 3.43. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- 3.44. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- 3.45. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.46. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.47. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.48. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (педагогические работники);
- 3.49. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.50. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.51. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 3.52. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.53. 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;
- 3.54. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
Работники имеют право:
- 3.55. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 3.56. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (выплата заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии с применяемой системой оплаты труда);

- 3.57. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.58. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием трудовых обязанностей;
- 3.59. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст. 284, ст. 285, ст. 286, ст.282, ст.288, ст.283).

4. Прием и увольнение работников.

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

- 4.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы об образовании или профессиональной подготовки;
 - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- прохождение медицинского осмотра за счет работодателя (ст. 69 ТК РФ);
 - оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя заведующего ДООУ;
 - знакомится с правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ ч.3);
 - составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 67 ТК РФ);
 - Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев; для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, не может превышать 6 месяцев;
 - При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
 - Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на педагогического работника (листок по учету кадров - личная анкета, автобиография, копии документов об образовании, копия трудового договора, повышения квалификации, копия приказа о приеме на работу, документы подтверждающие анкетно- биографические данные, аттестационные документы, документы о поощрениях, дисциплинарных взысканиях, документы об увольнении).
- карточка Т-2 для всех работников ДОУ.

4.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг должностных обязанностей);

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

4.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия в письменной форме на срок до одного года, а в случае, если перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода работнику не предоставлена, и он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие временного характера утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.7. Не требуется согласия работника при перемещении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. Перевод работника без его согласия допускается на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам эмоционального технологического, технического и организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временного отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофы природного и техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения и его части) (ст. 72.2). При этом перевод на работу, с более низкой квалификацией, допускается с письменного согласия работников. Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

4.8. В связи с организационными изменениями условий трудового договора и когда определенные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменения по инициативе работодателем за исключением изменений трудовой функции работника. Об изменениях, условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника за 2 месяца (ст. 74 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

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполной рабочей смены (дня) или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81;

4.9. 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 ДОУ.

- 4.10. 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 77,78,80,81,83;
- 4.11. 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 договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;
- 4.12. Заведующий ДООУ 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 случае однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- 4.13. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа. В случае если работник отказывается, ознакомится с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- В день увольнения, заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет в соответствии со ст.140ТКРФ, а также по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

5. Рабочее время.

- 5.1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье) с 10,5 часовым пребыванием детей.
Режим работы МАДОУ с 7.30 часов до 18. 00 часов.
- 5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Работа в выходные и не рабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- 5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации;

Рабочее время педагогических работников МАДОУ регламентируется приказом Министерством образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 и ст. 333 ТК. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала определяется из расчета 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя, или предусматривается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному руководителем с отработкой времени на дежурной группе, замены временно отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работ по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой педагогической работы;

5.4. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены, для приема и осмотра своего рабочего места.

5.5. В конце рабочего дня воспитатель обязан сдать группу дежурному по зданию под роспись в журнале;

5.6. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены):

Административный персонал:

- **Заведующий** с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, (с 8.00- 16.00)
- **Завхоз** с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю с 8.00 до 16.30. перерыв на обед: с 12.30 до 13.00

Педагогический персонал:

Воспитатели - по графику с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку

- Педагог- психолог с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки(по графику)
- Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку(по графику)
- Старший воспитатель с отработкой рабочего времени 18 часа в неделю на 0.5ставки (по графику)

Учебно- вспомогательный персонал:

- Делопроизводитель – с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю- с 15.00 до 19.00
- Младший воспитатель – с отработкой рабочего времени 40 часов, График работы с 8.00 до 17.30 перерыв 13.30- 15.00

Обслуживающий персонал:

- Подсобный рабочий по кухне с отработкой рабочего времени 40 часов, с 7.00 до 15.30 перерыв на обед: с 12.30 до 13.00.
- Повар – с отработкой рабочего времени 40 часов 1 см- с 6.00 до 14.00. 2 см- с 10.00 до 18.00 перерыв на обед 30 мин : с 11.00 до 11.30
- Уборщик служебных помещений с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю с 8.30 до 12.30.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник и сантехник) с отработкой рабочего времени 20 часов (Сантехник с 7.00 до 9.00 и с 17.30 до 19.30 . Плотник - с 8.00 до 12.00)
- Сторожа работают из расчета 40 ч. в неделю с 19.00 до 6.00,по графику, перерыв 30 мин. с 22.30 до 23.00 суббота, воскресенье и праздничные дни с 19.00 до 9.00 Сторож на 0.5 ставки работает в выходные и праздничные дни с 9.00 до 19.00 ., перерыв 30 мин. с 12.00 до 12.30 Перерыв сторожам для отдыха и питания включается в рабочие время и оплачивается, согласно законодательства.
- Дворник- с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, с 6.00 до 10.00 и с 13.00 до 17.00
- Электрик с отработкой рабочего времени 10 часов в неделю с 17.30 до 19.30

5.8. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости;

5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ;

5.10. Работники, в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или той же профессии и должности, (с письменного согласия работника ст. 60.2, 151 ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонд оплаты труда;

5.11. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов;

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план, сетку занятий, режим дня и график работы, меняться сменами, не согласовав с руководством МАДОУ;
- 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;
- воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему МАДОУ или лицу его заменяющего, которые должны принять меры по замене другим работником
- воспитателям МАДОУ запрещается оставлять детей без присмотра.
- вход в группу и муз. зал после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением и старшему воспитателю;

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией;

5.15. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

5.16. В помещениях ДОУ запрещается:

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

6.2. Право на предоставление очередного отпуска в любое время имеют:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- работники, ранее отозванные из отпуска (ст. 125 ТК РФ);

- лица, работающие по совместительству (ст. 286 ТК РФ);

- по желанию мужа - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);

- супруги военнослужащих (ч. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)

- доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) сорок и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее двадцати пяти раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз, либо плазму крови шестьдесят и более раз, награждаются нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- Граждане, указанные в пунктах 1, 2, 4 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст. 14, ст. 15 Закона);

- инвалиды войны, участники ВОВ, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (ст. ст. 14, 15, 16, 17, 18, 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок,

согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении);

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

6.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

6.10. Нерабочими праздничными днями считаются дни, предусмотренные ст. 112 ТК РФ

7. Дисциплина труда

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами
- Представление к званию лучшего по профессии
- государственные награды (почетное звание «Заслуженный учитель РФ», медаль ордена «За заслуги перед отечеством» 1 и 2 степени; ведомственные награды (почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», почетная грамота

министерства образования и науки РФ), награды МО (почетный звание «Почетный гражданин МО», знак князя Ивана Калита, знак «Материнский слава», знак Преподобного Сергия Преподобного, знак «За доблесть и мужество»), награды министерства образования Московской области (почетная грамота министерства образования Московской области, благодарность, благодарственное письмо, почетная грамота Губернатора МО) и местные награды (почетная грамота Главы, начальника управления)

- 7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников 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 общего собрания трудового коллектива;
- 7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки Т-2);
- 7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- 7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 7.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. 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
- 7.11. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий;
- 7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся 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 взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник, а также по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;
- 7.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога; (ст.336 ТК РФ)
- 7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия. (ст.81 п.5, 6,8, 9,10. ТК РФ)

8. Заключительные положения.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись на общем собрании трудового коллектива.

Протокол №2 от 31.07.2017 года
общего собрания работников МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка»

Присутствовало: 20 человек

Отсутствовало: 6 человек

Место проведения – в помещении детский сад №1

Повестка дня:

1. Обсуждение и принятие Устава ДОУ в новой редакции.
2. Обсуждение и принятие Правил внутреннего распорядка ДОУ в новой редакции

Слушали: Бирюкову О.В., заведующего ДОУ, которая познакомила собравших с проектом Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка в новой редакции, которые разработаны с учетом всех изменений в нормативной и законодательной базе, касающейся деятельности ДОУ. Ольга Вячеславовна подробно ознакомила со всеми разделами Устава и Правил внутреннего распорядка. По каждому разделу, проведены обсуждения .

Выступили Якунина Н.И., Дзюина И.С., Дмитриева Н.М., Кокорева Е.П. отметив, что данные изменения Устава и Правил внутреннего распорядка ДОУ не ущемляют права сотрудников и соответствуют требованиям действующего законодательства.

Решили:

1. Принять Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ в новой редакции без изменений и дополнений.
2. Правила внутреннего распорядка ДОУ в новой редакции ввести в действие с 01.08.2017 года.

Председатель:

Секретарь:

(Якунина Н.И.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛЕСНАЯ ПОЛЯНКА»

140600, М.О., г.о. Зарайск, ул. Ленинская, д. 34

Тел. (496)(66) 2-46-39

ПРИКАЗ № 66/1

«О введении в действие Правил внутреннего
трудового распорядка»

01.08.2017г

На основании решения общего собрания работников ДООУ протокол № 2
от « 31 » июля 2017 г. об утверждении «Правил внутреннего трудового
распорядка »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка » с
01.08.2017 года.
2. Считать утратившим силу с 01.08.2017 года Правила внутреннего
трудового распорядка ДООУ утвержденные приказом №35 от 06.02.2015.
3. Всем работникам ДООУ руководствоваться в своих действиях
утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка» от
01.08.2017 года.
4. Завхозу Дзюиной И.С, один экземпляр текста «Правил внутреннего
трудового распорядка » для ознакомления вывесить на информационной
доске в срок до 02.08.2017 года.
5. Фоминой Ирине Михайловне ,ответственному за наполнение сайта,
в срок до 02.08.2017 года для ознакомления разместить на официальном сайте
ДООУ в сети «Интернет» один экземпляр текста «Правил внутреннего
трудового распорядка »
6. Контроль выполнения приказа возлагаю на себя.

Заведующий детским садом

Бирюкова О.В.

