

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад Левушка»
_____ Т.Г. Земцова 2017г.)

ПРИНЯТО:

на общем собрании
МДОУ «Детский сад «Левушка»
(протокол № _____ от «___» _____ 2017)

«___» _____ 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующая
МДОУ «Детский сад «Левушка»
_____ Ю.В. Болдышевская

«___» _____ 2017г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Левушка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольной образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольной образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому в 2017 году.

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольной образовательной организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольной образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство постановки на учет в налоговой инспекции;
- Документ об образовании;

- Документы воинского учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих на военную службу;

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

- Справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Должностная инструкция по охране труда

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и других лиц.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в дошкольной образовательной организации.

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

2.9. 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь только на основаниях, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Увольнение работников дошкольной образовательной организации в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с

сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Администрация дошкольной образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация дошкольной образовательной организации имеет право на прием на работу работников дошкольной образовательной организации, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, 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 с действующим в дошкольной образовательной организации положением.

3.5.Администрация обязана создать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольной образовательной организации.

3.6.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольной образовательной организации
- о бюджете дошкольной образовательной организации, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.Администрация имеет право (дополнить в соответствии с текстом Устава, особенно обратить внимание на право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

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 стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором; на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным 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, иными 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 предусмотренном Трудовым кодексом, 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 коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В дошкольной образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников – 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается администрацией дошкольной образовательной организации..

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольной образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольной образовательной организации.

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

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольной образовательной организации. График дежурства утверждается руководителем дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на информационном стенде.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам дошкольной образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по соглашению с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам дошкольной образовательной организации за счет внебюджетных средств дошкольной образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни

отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание - 3 дня; рождение ребенка - 2 дня; смерть близких родственников - 3 дня.

5.12. Учет рабочего времени организуется дошкольной образовательной организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерыв между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольной образовательной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Левушка» штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В дошкольной образовательной организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В дошкольной образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад;

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольной образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников дошкольной образовательной организации путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9. График работы

Заведующий

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Заместитель заведующего по ВМР

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Заместитель заведующего по ХР

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Учитель-логопед

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 14.00	Обед С 12.00-12.48
Вторник	9.00-12.00	
Среда	8.00 – 14.00	
Четверг	12.00-16.00	
пятница	8.00 – 12.00	

***Воспитатели дошкольных групп продолжительность смены 7,12 часа
(график работ индивидуальный)***

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена - 2 смена –	Прием пищи вместе с детьми
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Младшие воспитатели

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	7.30-16.30	Прием пищи вместе с детьми
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Повар

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
Среда	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
Четверг	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
пятница	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	

Кухонный рабочий

Дни недели	График работы 1 см; 2см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
Среда	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
Четверг	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	
пятница	6.00 – 14.30/08.00 – 16.30	

Кладовщик

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Сторожа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	17.00 – 8.00	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	17.00 – 8.00	
Среда	17.00 – 8.00	
Четверг	17.00 – 8.00	
пятница	17.00 – 8.00	
суббота	8.00 – 8.00 смена 24 часа	
воскресенье	8.00 – 8.00 смена 24 часа	

Кастелянша

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Оператор стиральных машин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Вахтер

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

Уборщица

понедельник	8.00 – 17.00/9.00-18.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00/9.00-18.00	
Среда	8.00 – 17.00/9.00-18.00	
Четверг	8.00 – 17.00/9.00-18.00	
пятница	8.00 – 16.00/9.00-17.00	

Музыкальный руководитель

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	09.00-14.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	09.00-15.00	
Среда	11.00-15.00	
Четверг	09.00-15.00	
пятница	09.00-14.00	

Рабочий по обслуживанию здания

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Обед 12.00-12.48
Вторник	8.00 – 17.00	
Среда	8.00 – 17.00	
Четверг	8.00 – 17.00	
пятница	8.00 – 16.00	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Болдышевская Юлия Владимировна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022