

Приняты
Общим собранием трудового коллектива
от 27.02.2014 _____ Протокол № 2

Утверждаю
Заведующий МДОУ
_____ Тимофеева Л.Г.
Приказ № 15 от 27.02.2014_

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **МДОУ «Детский сад № 115»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, при условии поступления на работу по совместительству – копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования, или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- уставом МДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников и Руководителя

3.1. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Основные обязанности работников МДОУ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ № 115, приходить на работу в 7.30 часов, уходить с работы в 18 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией и уставом. Совместно с советом МДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с советом МДОУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Заместитель заведующего по ВМР детского сада организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами. осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.

Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем

месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в дошкольной образовательной организации, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Старшая медицинская сестра выполняет по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и млад. воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Повар обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МДОУ

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, режим работы с 7.30 час. до 18.00 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении.

Продолжительность рабочего времени:

Руководитель работает в режиме ненормированного рабочего дня.

Заместитель заведующего по ВМР продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 12.30-13.00 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	9.00 – 16.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	10.15 – 18.00	

Заместитель заведующего по АХР продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 12.30-13.00 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	11.00 – 18.00	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Воспитатели продолжительность смены 7,2 час

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена - 7.30 – 14.45	Прием пищи вместе с детьми
Вторник	2 смена – 10.45 – 18.00	
Среда		
Четверг		
пятница		

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00	Прием пищи вместе с детьми
Вторник		
Среда	9 час - 1,25 ставки	
Четверг		
пятница		

Шеф-повар продолжительность смены 7,12 часа

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
Среда	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
Четверг	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
пятница	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	

Повар продолжительность смены 7,12 часа

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
Среда	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
Четверг	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	
пятница	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	

Подсобная рабочая кухни продолжительность смены 7,12 часа

Дни недели	График работы 1 см; 2см	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	
Среда	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	
Четверг	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	
пятница	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	

Кладовщик продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	9.00 – 16. 45	
Среда	9.00 – 16. 45	
Четверг	9.00 – 16. 45	
пятница	9.00 – 16. 45	

Сторожа продолжительность смены 13.5 час.

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	18.00 – 7.30	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	18.00 – 7.30	
Среда	18.00 – 7.30	
Четверг	18.00 – 7.30	
пятница	18.00 – 7.30	
суббота	16,5	
воскресенье	7,5	

Ст. медицинская сестра продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Кастелянша продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Машинист по стирке и ремонту спецодежды продолжительность рабочего времени 7,12 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Вахтер продолжительность рабочего времени 7,12 часа – 1 ставка и 3,6 – 0,5 ставки

Дни недели	График работы 1 смена; 2 смена	Время перерыва
понедельник	7.30 – 15.00/14.30-18.00	Обед С 13.00-13.30
Вторник	7.30 – 15.00/14.30-18.00	
Среда	7.30 – 15.00/14.30-18.00	
Четверг	7.30 – 15.00/14.30-18.00	
пятница	7.30 – 15.00/14.30-18.00	

Уборщица служебных помещений продолжительность смены. 7,12. Час – 1 ставка и 3,6 – 0,5 ставки

Дни недели	График работы 1 смена; 2 смена	Время перерыва
понедельник	10.00 – 17.45/ 18.00-21.00	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	10.00 – 17.45 / 18.00-21.00	
Среда	10.00 – 17.45 / 18.00-21.00	
Четверг	10.00 – 17.45 / 18.00-21.00	
пятница	10.00 – 17.45 / 18.00-21.00	

Музыкальный руководитель 1 ставку – 4,8 часа

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 12.50	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 12.50	
Среда	8.00 – 12.50	
Четверг	8.00 – 12.50	
пятница	8.00 – 12.50	

Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени 8 часов

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 16.30	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 16.30	
Среда	8.00 – 16.30	
Четверг	8.00 – 16.30	
пятница	8.00 – 16.30	

Дворник продолжительность рабочего времени 8 часов

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	7.00 – 15.30	Обед С 13.00-13.30
Вторник	7.00 – 15.30	
Среда	7.00 – 15.30	
Четверг	7.00 – 15.30	
пятница	7.00 – 15.30	

Дворник продолжительность рабочего времени 7,12 часов

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	7.00 – 14.15	Обед С 13.00-13.30
Вторник	7.00 – 14.15	
Среда	7.00 – 14.15	
Четверг	7.00 – 14.15	
пятница	7.00 – 14.15	

Делопроизводитель продолжительность рабочего времени 7,12

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16,45	Обед
Вторник	9.00 – 16.45	С 13.00-13.30
Среда	9.00 – 16.45	Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Четверг	9.00 – 16.45	
пятница	9.00 – 16.45	

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13,5 часов. Начало смены 18.00 часов, окончание 7.30 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим по согласованию с Советом учреждения.

График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Питание воспитателей и младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его заменяющему, которые примут и заменят другим работником.

Воспитателям и другим работникам, оставшимися с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Очередность предоставления отпуска устанавливается зав. МДОУ по согласованию с советом МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- представление к правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.