

Согласовано:
Председатель профкома
МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

С.Н. Комишова
«» 20/13 г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
д/с №4 «Красная шапочка».

А.В. Фандеева
«» 20/13 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №4 «Красная шапочка»»,
г. Козельск Козельского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» регулируются Трудовым кодексом РФ

1.3 Работники обязаны четко и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1 Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- формировать трудовой коллектив учреждения;
- управлять учреждением и персоналом в пределах своих полномочий.

2.2 Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, составляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2 Режим работы - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями /суббота, воскресенье/.

Для руководителя учреждения, заведующей хозяйством - ненормированный рабочий день, но не менее 40 часов в неделю. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которыми эпизодически выполняются трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.3. Продолжительность рабочего времени сокращается на
16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
5 часов в неделю - для работников, в возрасте от 16 до 18 лет
5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами
1 или 2 группы;

4.4 Неполный рабочий день или рабочая неделя может устанавливаться руководителем МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет/, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления стажа работы и других трудовых прав.

4.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.6 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды и другие лица, согласно действующего законодательства.

4.7. По заявлению работника руководитель имеет право разрешить ему работу

по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.8 Привлечение к сверхурочным работам производится руководителем учреждения с письменного согласия работника для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае руководитель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9 Режим работы учреждения установлен учредителем и составляет при 5 дневной рабочей неделе 12 часов ежедневно. Каждый работник дошкольного учреждения работает по графику, установленному руководителем учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзной организацией. Руководитель обеспечивает отработку работников учреждения суммарного количества рабочих часов в течение рабочей недели, месяца.

4.10. Для сторожей определен сменный режим работы. Продолжительность смены - 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности для сторожей разрабатываются завхозом, утверждаются руководителем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяца до введения их в действие.

4.11. Учет рабочего времени ведет руководитель дошкольного учреждения или работник закрепленный приказом руководителя. Работник появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускается к работе на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на работе к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник письменно уведомляет об отсутствии сменщика руководителя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

4.13. Время предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему

усмотрению и на это время отлучаться с работы.

4.14. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя дошкольного учреждения не допускается.

4.15. Обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала дошкольного учреждения устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени. Питание педагогического персонала организуется в групповых помещениях совместно с детьми.

4.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законом и другими нормативно-правовыми актами.

4.17. Порядок установления очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается руководителем дошкольного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода воспитательно-образовательного процесса в течение учебного года и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с профкомом учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работника:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- выдает премию;
- направляет благодарственное письмо семье работника;
- присваивает почетное звание;

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников и должны предусматривать сочетание моральных и материальных стимулов.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1 Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

-все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения и его представителям, наделенными административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания,

- доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину
 - сохранять вне учреждения в тайне информацию обо всех финансовых или иных операциях, о которых им стало известно или в связи с исполнением своих обязанностей;
 - уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе самостоятельно определить применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом и Уставом учреждения:

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

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работника под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ /распоряжение/ составляется соответствующий акт.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работники обязаны строго соблюдать требования законов нормативно-правовых актов по охране труда. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и другие материалы, выделенные ему для работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему руководителю. Работник обязан использовать выделенный ему инвентарь, оборудование и материалы по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

7.2..Запрещается:

- курить в помещении и на территории МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка».
- принимать пищу в местах, не отведенных для этих целей.
- оставлять личную и спецодежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения,
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий труда, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.4. Устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками учреждения, включая руководящий состав с учетом требований для определенных видов работ и профессий. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Медицинский осмотр работники учреждения проходят: 1 раз в год мужчины, 2 раза в год женщины. Лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, руководитель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

8.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании» и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений один раз в пять лет обязательно.

8.2. Другие специалисты проходят аттестацию один раз в пять лет на принципах добровольности.

(Приложение №1)

Согласовано
Председатель профкома:
МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»
С.Н. Комышова
20 13 г.



Заведующий МКДОУ
д/с №4 «Красная шапочка»
А.В. Фандеева
20 13 г.

**Режим рабочего времени
сотрудников МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»**

Должность	Продолжительность рабочего времени	Режим работы	Примечания
Заведующий	8 часов	Ненормированный рабочий день	
Старший воспитатель	7 часов 12 минут	9.00-17.12	Обед 12.00-13.00
Воспитатель	7 часов 12 минут	7.30-14.42 12.18-19.30	1 смена 2 смена
Воспитатели логопедической группы	6 часов	7.30-13.30 13.30-19.30	1 смена 2 смена
Младшие воспитатели	8 часов	8.00-17.00	Обед 13.30-14.30
Старшая медсестра	8 часов	7.30-16.30	Обед 13.00-14.00
Завхоз	8 часов	7.30-16.30	Обед 13.00-14.00
Учитель - логопед	4 часа 4 часа	8.00-12.00 13.00-17.00	1 ставка 2 ставка
Педагог - психолог	7 часа 12 минут	9.00-17.12	Обед 13.00-14.00
Инструктор по физо	6 часов	9.00-14.00	
Музыкальный руководитель	6 часов	9.00-17.00	Обед 13.00-15.00
Повар	8 часов	7.00-15.00 9.00-17.00	1 смена 2 смена
Кухонный рабочий	8 часов	8.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Машинист по стирке белья	8 часов	8.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Кастелянша	8 часов	8.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Сторож	12 часов	19.30-7.30	Сменный график
Дворник	8 часов	7.30-16.30	Обед 13.00-14.00
Кочегар	12 часов	7.30-19.30 19.30-7.30	1 смена 2 смена
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	8 часов	8.00-17.00	Обед 12.00-13.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 часов	8.00-17.00	Обед 12.00-13.00