

* 1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  2. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
  3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
  4. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
  5. 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.
  6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются сотрудники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
  3. Увольнение работников ДОУ в связи с сокращением численности или штата ДОУ 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.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом.
   2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников ДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
   3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
   4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.
   5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.
   6. Администрация обязана согласовывать с СТКДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
   7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
   8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

* О перспективах развития ДОУ;
* Об изменениях структуры, штатах ДОУ;
* О бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

\

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
   1. Работник имеет право:

* На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ;
* Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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 выполненной 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 ТК 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ 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;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  1. Работник обязан:
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать Правила внутреннего трудового рапсорядка ДОУ;
* 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 работодателю;

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.
   2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
   3. Режим работы для воспитателей групп города устанавливается в одну смену:

Смена с 07.30 до 18.00 часов – два дня, третий – выходной (по графику);

Режим работы для воспитателей групп села устанавливается в одну смену:

Смена с 07.30 до 14.30 часов;

Режим работы педагогов – специалистов – индивидуальныйв зависимости от особенностей педагогической деятельности, устанавливается по графику работы, утверждённому руководителем ДОУ,

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в две смены:

Повара:

Первая смена с 06.00 до 14.00 часов;

Вторая смена с 08.00 до 16.00 часов.

Помощники поваров:

Первая смена с 06.00 до 15.00 часов;

Вторая смена с 08.00 до 17.00 часов.

Режим рабочего времени для административного персонала с 08.00 до 17.00.

Обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв у административного персонала с 12.00 до 13.00 часов, у обслуживающего - с 13.30 до 14.30 часов.

* 1. Для заведующего и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.
  2. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
  3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
  4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
  5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
  6. 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.
  7. Работникам ДОУ 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 согласованию с СТК до 10 декабря текущего года.
  8. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.
  9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  10. Работникам ДОУ по желанию предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
* Бракосочетание работника – 3 дня,
* Рождение ребенка – 2 дня,
* Смерть близких родственников – 3 дня.
  1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  2. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком до 3 календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.
  3. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  4. В период организации образовательного процесса запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* Курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
* Отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Колобок», штатным расписанием и сметой расходов.
   2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
   3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
   4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с СТК на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля месяца текущего года.
   5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц с 1 по 15 число – зарплата, и с 15 по 29 число – аванс, каждого месяца через кассу учреждения. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на банковский счёт.
   6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
   7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется с действующим законодательством.
   8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
   9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Колобок».
   10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
2. **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**
   1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным СТК.
   2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

* Объявление Благодарности;
* Награждение Почетной грамотой;
* Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
  1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрения за труд осуществляется работодателем по согласованию с СТК ДОУ.
  2. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
  3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
  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.
  1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
  2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
  3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
  4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  5. 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.
  6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссии по трудовым спорам МКДОУ д/с «Колобок», в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

1. **СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**
   1. За счет внебюджетных средств, при наличии таковых, работодатель оказывает материальную помощь работникам ДОУ в случаях:

* смерти близких;
* свадьбы;
* болезни.
  1. Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Колобок», г. Петухово, Курганской области, ул.9 Мая, д.12,

т.8(35235) 2-40-03; email: [mdou\_kolobok1@mail.ru](mailto:mdou_kolobok1@mail.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из приказа

01.09.2016. № 1

# О выполнении правил внутреннего трудового распорядка.

## В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 190), с учетом мнения Совета трудового коллектива МБДОУ д/с «Колобок» с целью укрепления дисциплины труда, соблюдения Устава МБДОУ д/с «Колобок»

##### приказываю:

1. Ввести правила внутреннего трудового распорядка на 2016-2017 учебный год с 01.09.2016 г. по 01.09.2017.(приложение №1)
2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками МБДОУ д/с «Колобок».
3. За неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, а также привлекается к административной ответственности.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ д/с «Колобок» Т.П.Федотова**

С приказом ознакомлены:

1. Акулов А. И.
2. Акулова Е. А.
3. Алёхина С. Ф.
4. Алякин С. Г.
5. Алякина О. В.
6. Баранова Н. И.
7. Бердюгина В. А.
8. Вараксина М. П.
9. Величко Т. Н.
10. Власова А.А.
11. Внукова Е. В.
12. Голубева С. А.
13. Горкина В. В.
14. Григорьева О. П.
15. Губина И. В.
16. Деева О. А.
17. Дюсимбаева Г. А.
18. Елисеева О. В.
19. Еранцева С. А.
20. Зибарева А. А.
21. Зиборева Е. В.
22. Калинина Л. С.
23. Калмыкова Г. Н.
24. Карташов Б. В.
25. Кибич С. И.
26. Куминова А. А.
27. Лаптева Л. В.
28. Лапухина Г. В.
29. Мокина О. В.
30. Моцарь О. А.
31. Налобина И. Н.
32. Нигаматуллина С. В.
33. Перепечина Г. М.
34. Перминова Н. С.
35. Попов А. П.
36. Попова М. В.
37. Попова Т. Н.
38. Родионова А. А.
39. Рыжикова Е. М.
40. Семёнова И. А.
41. Тимошекно А. В.
42. Федотов Б. Н.
43. Фролова Ю. М.
44. Чистякова Г. Ю.
45. Чуприкова Г. Е.
46. Шолдышева Н. С.
47. Щербакова Е. Н.
48. Яковенко Н. А.
49. Яковлева А. В.
50. Яночкина Е. А.