



**Департамент образования
администрации города Нижнего
Новгорода**

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 394»
от 28.04.2018 № 75
(в ред. приказа от 29.05.2019 № 124)

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 394 «Парус»**

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43
e-mail: dsad394parus@mail.ru

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» (далее – Учреждение) разработаны со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001. № 197-ФЗ. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – 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 вопросы регулирования трудовых отношений, в том числе соблюдение дисциплины труда (ст. 189 ТК).
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами (ст. 189 ТК).
- 1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников Учреждения, утверждаются работодателем, в лице его представителя – заведующего Учреждением (далее – заведующий) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (далее – Профком) в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК).
- 1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Заведующий Учреждением назначается Учредителем, остальные работники Учреждения назначаются и увольняются заведующим Учреждением (либо лицом, исполняющим его обязанности).
- 2.2. Прием работника на работу в Учреждение осуществляется заведующим путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределённый и определённый срок (срочный), вступает в силу с момента его подписания.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более пяти лет по инициативе заведующего либо работника в следующих случаях:

2.5.1. для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2.5.2. для выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;

2.5.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.5.4. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

2.5.5. для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

2.5.6. с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

2.5.7. с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;

2.5.8. с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.5.9. с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проводимого в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

2.5.10. в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

2.5.11. с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе выполнения общественных работ.

2.6. При приеме на работу заведующему предъявляются следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.4. документ об образовании;

2.6.5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6.6. личная медицинская книжка;

- 2.6.7. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.6.8. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.6.9. справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.7. На основании трудового договора заведующий издает приказ о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.8. Заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.
- 2.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.10. При заключении трудового договора (при соглашении сторон) может быть введен испытательный срок с целью проверки работника по порученной работе, на срок не более 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.11. При заключении трудового договора заведующий Учреждением знакомит работника под роспись с уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами, действующими в Учреждении.
- 2.12. Увольнение работников осуществляется заведующим Учреждением. Основаниями для расторжения трудового договора являются:
- 2.12.1. соглашение сторон (пункт 1 ст. 77 ТК РФ);
- 2.12.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.12.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (пункт 3 статьи 77 ТК РФ);
- 2.12.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
- ликвидация Учреждения (пункт 1 ст. 81 ТК РФ);
 - сокращение численности штата работников Учреждения (пункт 2 ст. 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья на основании медицинского заключения или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов); появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; совершение по

- месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ).
- 2.12.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 2.12.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменение подведомственности Учреждения (пункт 6 ст. 77 ТК РФ);
- 2.12.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 ст. 77 ТК РФ);
- 2.12.8. отказ работника от перехода на другую работу вследствие состояния здоровья на основании медицинского заключения (пункт 8 ст. 77 ТК РФ);
- 2.12.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 ст. 77 ТК РФ);
- 2.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт ст. 83 ТК РФ).
- 2.13. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
- 2.14. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать трудовую книжку работнику с оформлением приказа и ссылкой на статью при увольнении.
- 2.15. Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении из правоохранительных органов сведений о том, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (3,4 абз. части 2 статьи 331 ТК РФ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 351.1 ТК РФ).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

- 3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий Учреждением) и работник, вступивший в трудовые отношения.
- 3.2. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):
- 3.2.1. Работодатель имеет право:
- требовать неукоснительного выполнения устава Учреждения, должностных инструкций, инструкций по охране труда, и других локальных нормативных актов;
 - осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, возложенных на него должностной инструкцией;
 - требовать бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - разделять ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работником. Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией

по письменному заявлению работника (при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой);

- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы от 1 до 4 недель, в отдельных случаях до 4 месяцев.

3.2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья, материалов;
- применение средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.

3.3. Основные права и обязанности работников:

3.3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на оплату труда, заработную плату, не ниже минимальной установленной законодательством Российской Федерации;
- на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 219 ТК РФ);
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а для педагогических работников в количестве 42 календарных дней;
- на гарантии и компенсации при ликвидации Учреждения, сокращении численности штата работников Учреждения (ст. 180 ТК РФ);
- на выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении;
- на гарантии и компенсации при направлении в командировку;
- на выплату заработной платы 2 раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца;
- на выборы в органы общественного самоуправления, на объединения в профсоюзы и другие общественные организации;
- на оплату листа временной нетрудоспособности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на предоставление дополнительного отпуска для лиц, совмещающих работу с обучением;
- на замену ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

3.3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь хороших качественных показателей;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие Правила: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, не заниматься в рабочее время посторонними делами и разговорами, не отвлекать от исполнения их должностных обязанностей других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения и приказы администрации;
- беречь имущество Учреждения;

- поддерживать чистоту в Учреждении, соблюдать требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
 - выполнять требования законодательства по охране труда, правил и инструкций по охране труда;
 - отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда;
 - быть внимательным, вежливым в общении с коллегами, родителями воспитанников и детьми, иметь опрятный внешний вид;
 - повышать свою квалификацию;
 - систематически проходить медицинский осмотр.
- 3.4. Лица, предоставляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, Трудовым соглашением подвергаются наказанию, определенному законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Ответственность сторон трудового договора:
- 3.5.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).
- 3.5.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IV. Режим работы и время отдыха

- 4.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 4.2. Режим работы Учреждения с 6:30 до 18:30.
- 4.3. В ночное время (с 18.30 до 6.30), выходные и праздничные дни в Учреждении организуется дежурство сторожей.
- 4.4. В конце рабочего дня ответственный за помещение работник осматривает его на наличие каких-либо неисправностей, закрытие окон, водопроводных кранов, наличие оставленных включенными электроприборов, закрывает на ключ, который вешает на специальный щит.
- 4.5. Об обнаруженных неисправностях работник обязан сообщить заведующему Учреждением.
- 4.6. Каждый работник работает по графику, утверждаемому приказом заведующего Учреждением на учебный год.
- 4.7. О каждом изменении графика работы работника извещают заблаговременно под расписку.
- 4.8. Заведующий, либо другое уполномоченное заведующим лицо, ежедневно ведет табель учета рабочего времени.
- 4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешением заведующего Учреждением.
- 4.10. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник сообщает об этом заведующему (или лицу, его заменяющему), который обязан принять меры к замене.

4.11. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине работник заблаговременно извещает заведующего о своем предстоящем отсутствии с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.12. Изменение графика работы, временная замена работника другим работником без разрешения заведующего не допускается.

4.13. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Учреждения, кроме воспитателей и сторожей, дополнительно к рабочему времени в количестве 30 минут без права выхода из Учреждения.

4.14. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для педагогических работников устанавливается 36 часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для педагога дополнительного образования – 18 часов, для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов.

4.15. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, или с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Данная работа оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ), или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.17. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Вопросы оплаты, продления, перенесения, разделения и отзыва из отпуска регулируются действующим законодательством (ст. 124 – 125 ТК РФ).

4.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения по желанию в удобное для них время предоставляются:

4.18.1. одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

4.18.2. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет. (ст. 262 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Заведующий поощряет работников: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии:

- за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за достижение высоких количественных и качественных результатов профессиональной деятельности.

5.2. Поощрения производятся по согласованию с Профкомом Учреждения.

VI. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, соответствующим Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- 6.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (п. 1 ст. 193 ТК РФ).
- 6.2.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.2.3. Отказ работника от объяснения не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.
- 6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.
- 6.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.2.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего Учреждения и сообщается работнику по расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 6.2.7. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение одного года со дня применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, либо до истечения указанного срока по инициативе работодателя, ходатайству Профкома Учреждения, личной просьбе работника (ст. 194 ТК РФ).

Приняты на Общем собрании работников Учреждения
Протокол № 3 от 29 мая 2019г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
Учреждения

Н.И. Лебедева

С Положением о защите персональных данных работников ознакомлены:

Дата	Должность	Роспись	Расшифровка
08.08.2011	заведующий		Н.А. Скобелева
08.08.2011	зам. зав. по адм-хоз. работе		Т.А. Максакова
08.08.2011	зам. заведующего по ВМР		Н.В. Кутасова
08.08.2011	бухгалтер		С.Н. Дудкина
08.08.2011	ст. воспитатель		Н.И. Лебедева
08.08.2011	педагог-психолог		Е.Н. Черняева
08.08.2011	инструктор по физической культуре		Т.Ю. Коновалова
08.08.2011	муз. руководитель		О.В. Вершинина
08.08.2011	муз. руководитель		Е.А. Мазова
08.08.2011	воспитатель		Ю.П. Пысларь
08.08.2011	воспитатель		Т.М. Дементьева
08.08.2011	воспитатель		Е.А. Бузынина
08.08.2011	воспитатель		И.В. Рыкова
08.08.2011	воспитатель		Т.А. Курапина
08.08.2011	воспитатель		Э.Г. Яшпертова
08.08.2011	воспитатель		М.Е. Старостина
08.08.2011	воспитатель		И.Л. Христофорова
08.08.2011	воспитатель		Т.В. Зуева
08.08.2011	воспитатель		А.А. Частова
08.08.2011	воспитатель		И.В. Румянцева
08.08.2011	воспитатель		О.И. Жукова
08.08.2011	повар		А.Н. Ухваткина
08.08.2011	подсобный рабочий		Н.В. Рябова
08.08.2011	кладовщик		Н.Н. Петрова
08.08.2011	кастелянша		А.М. Петрова
08.08.2011	инженер по охране труда		Н.В. Красильникова
08.08.2011	рабочий по стирке и рем.спецодежды		Г.В. Шкулева
08.08.2011	рабочий по стирке и рем.спецодежды		Е.А. Волостнова
08.08.2011	младший воспитатель		Л.В. Грушковская
08.08.2011	младший воспитатель		О.В. Сидорова
08.08.2011	младший воспитатель		О.В. Данилова
08.08.2011	младший воспитатель		Л.Б. Князькова
08.08.2011	младший воспитатель		Н.И. Баркова
08.08.2011	младший воспитатель		Е.Ф. Нестерова
08.08.2011	младший воспитатель		Р.М. Волкова
08.08.2011	младший воспитатель		Л.А. Журлова
08.08.2011	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		А.С. Чурбанов
08.08.2011	сторож		В.М. Климашин
08.08.2011	сторож		Б.М. Алиев

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Дата	Должность	Роспись	ФИО
10.01.2012	заведующий		Н.А.Скобелева
10.01.2012	заместитель заведующего по воспитательно-методической работе		Н.В.Кутасова
10.01.2012	заместитель заведующего по воспитательно-методической работе		Ю.М.Кошечкина
10.01.2012	заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		Т.А.Максакова
10.01.2012	главный бухгалтер		Т.А.Мельничкина
10.01.2012	бухгалтер		С.Н.Дудкина
10.01.2012	инженер по охране труда		Н.В.Красильникова
10.01.2012	старшая медсестра		С.В.Баландина
10.01.2012	медсестра		Ю.В.Саватеева
10.01.2012	старший воспитатель		Н.И.Лебедева
10.01.2012	педагог-психолог		Е.Н.Черняева
10.01.2012	инструктор по физической культуре		Т.Ю.Коновалова
10.01.2012	музыкальный руководитель		Е.А.Мазова
10.01.2012	музыкальный руководитель		О.В.Вершинина
10.01.2012	воспитатель		Ю.П.Пысларь

10.01.2012	воспитатель		Т.М.Дементьева
10.01.2012	воспитатель		Н.М.Золотова
10.01.2012	воспитатель		Н.М.Краева
10.01.2012	воспитатель		Е.А.Бузынина
10.01.2012	воспитатель		И.В.Рыкова
10.01.2012	воспитатель		Т.А.Курапина
10.01.2012	воспитатель		Э.Г.Яшпертова
10.01.2012	воспитатель		Н.А.Промзелева
10.01.2012	воспитатель		М.Е.Старостина
10.01.2012	воспитатель		О.Н.Назарова
10.01.2012	воспитатель		Н.Г.Бирюкова
10.01.2012	воспитатель		И.В.Антипова
10.01.2012	воспитатель		И.Л.Христофорова
10.01.2012	воспитатель		Е.А.Шарова
10.01.2012	воспитатель		Т.В.Зуева
10.01.2012	воспитатель		Н.М.Акимова
10.01.2012	воспитатель		И.В.Румянцева
10.01.2012	воспитатель		М.В.Гачихина
10.01.2012	шеф-повар		Н.В.Андрейчук

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Дата	Должность	Роспись	ФИО
10.01.2012	повар		А.Н.Ухваткина
10.01.2012	подсобный рабочий		Л.А.Мочалова
10.01.2012	подсобный рабочий		Н.В.Рябова
10.01.2012	кладовщик		Н.Н.Петрова
10.01.2012	кастелянша		А.М.Петрова
10.01.2012	рабочий по стирке и ремонту одежды		Г.В.Шкулева
10.01.2012	рабочий по стирке и ремонту одежды		Е.А.Волостнова
10.01.2012	младший воспитатель		Л.И.Усанова
10.01.2012	младший воспитатель		И.В.Утяганова
10.01.2012	младший воспитатель		И.А.Максимова
	младший воспитатель		Л.В.Грушковская
10.01.2012	младший воспитатель		О.В.Сидорова
10.01.2012	младший воспитатель		О.В.Данилова
10.01.2012	младший воспитатель		Л.Б.Князькова
10.01.2012	младший воспитатель		Н.И.Баркова
10.01.2012	младший воспитатель		Е.Ф.Нестерова
10.01.2012	младший воспитатель		Т.С.Волкова
10.01.2012	младший воспитатель		Р.М.Волкова
10.01.2012	младший воспитатель		Л.А.Журлова
10.01.2012	младший воспитатель		Т.Ф.Козлова

10.01.2012	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		А.С.Чурбанов
10.01.2012	сторож		В.М.Климашин
10.01.2012	сторож		Б.М. Алиев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА **(ВЫДЕРЖКИ)**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – это локальный акт, регламентирующий порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете Учреждения, утверждаются заведующим Учреждением учётом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о детях Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, воспитание и обучение детей.
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить и распивать спиртные напитки на территории Учреждения.

Работники Учреждения имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления Учреждения.

- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение квалификационной категории.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- На обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- На профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.
- На обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ центр развития ребенка- детский сад № 394 «Парус»;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами – 9 и 24 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени других категорий работников определяется документами, регламентирующими оплату труда данных категорий работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут, который в рабочее время не включается. Время обеда педагогов включается в режим их рабочего времени.

5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.3. Учреждение работает с 6.30 до 18.30.

5.4. Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- первая смена воспитателей работает с 6.30 до 13.42
- вторая смена воспитателей работает с 11.18 до 18.30

Воспитатель обязан при передаче смены пересчитать количество детей.

Воспитатели, работающие на группах с 10,5 часовым пребыванием детей, работают по индивидуальному графику.

5.5. Ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;

- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Продолжительность отпусков определяется законодательными актами: для педагогов, медицинских работников – 42 календарных дня, для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.11. 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.

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.

5.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Педагогические работники Учреждения 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер

физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются Учредителем.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. При этом, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.