

ПРИНЯТО

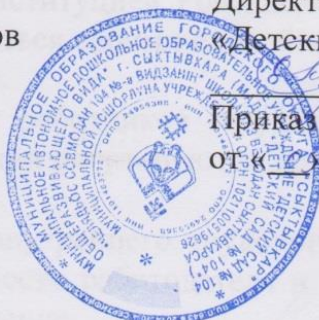
УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 3

Директор МАДОУ
«Детский сад №104»
Сабинская О.А.

«03» 09 2015г.

Приказ № 204-08
от «12» 09 2015г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 104 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»
Г. СЫКТЫВКАРА**

Сыктывкар
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения Трудовых договоров (ТК РФ ст.9).

2.2. В трудовом договоре указываются:

→ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

→ сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

→ идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

→ сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

→ место и дата заключения трудового договора.

Обязательные условия включенные в трудовой договор:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В трудовом договоре предусматриваются и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника:
- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу администрация МАДОУ «Детский сад № 104» (далее – ДОУ) обязана потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

- справку 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем. (ТК РФ ст.87, 89)

2.6. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказа о принятии на работу, назначении, переводе, увольнении, Трудовой договор, а также материалы по награждениям и поощрениям.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

→ Ознакомить работника с порученной работой, условиями, должностной инструкцией, оплатой труда;

→ Ознакомить с правами и обязанностями работника;

→ Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

→ Обеспечить медицинское освидетельствование о том случае, если работник назначается на обслуживание установки повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д.).

2.8. Администрация ДОО обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.9. Согласно ст.77 ТК РФ основанием прекращения Трудового договора

являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ч.1 ст.80 ТК РФ).
- по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст.71 ТК РФ).
- руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.(ст.280 ТК РФ).
- работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан

в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. (ст.292 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.11. Расторжение Трудового договора оформляется приказом по ДОУ. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, Устава дошкольного образовательного учреждения (ДОУ);
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего времени, использование всего рабочего времени для производительного труда, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации);
- беречь и укреплять собственность ДОУ, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, игрушки и т.д.;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать в чистоте и порядке свое место;
- проходить медицинский осмотр.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.2. Общие педагогические обязанности:

- повышать свою деловую квалификацию;
- тщательно готовиться к проведению воспитательно-образовательного процесса;
- все сотрудники прямо или косвенно выполняют воспитательные функции. За аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимые статусу ДОУ, независимо от должности, могут быть уволены.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДООУ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.
- на участие в управлении детским садом;
- на моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно методических, социально - бытовых, лечебных и других подразделений автономного учреждения;
- имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- заботится о повышении имиджа автономного учреждения;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми;
- участвовать в собрании трудового коллектива;
- вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса;
- участвовать в работе Педагогического совета;
- избирать и быть избранным в общественные органы;
- выбирать методы воспитания и обучения; учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- требовать от администрации Детского сада создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышение квалификации;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;
- участвовать в работе творческих групп;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и РК и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, администрацией Детского сада.

- получать гарантированную заработанную плату в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ТК с.134);
- возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится;
- возмещать руководителю ДОУ расходы на выплату суточных – в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет внебюджетных средств, средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг, и за счет субсидии в размере 100 рублей;
- возмещать сотрудникам расходы на выплату суточных – в размере до 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством;
- на установленный оплачиваемый отпуск (ТК с.334);
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявления творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращения со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжения необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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;
- 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;

→ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

→ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места и вследствие нарушения требований охраны труда;

→ 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; 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.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

→ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

→ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

→ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

→ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 правил внутреннего трудового распорядка;

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

→ принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

→ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. Работодатель обязан:

→ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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 равную оплату за труд равной ценности;

→ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

→ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

→ 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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.

5.2. Ответственность работодателя:

5.2.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

→ Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумма за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.2.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

→ В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.3. Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОО (в том числе на экскурсии, прогулке и т.п.).

5.4. Администрация ДОО осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.371, 372)

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. (ТК РФ ст.91).

6.2. Время работы ДОО устанавливается решением Учредителя (управлением образования АМО ГО «Сыктывкар»). Начало работы ДОО - 07.00 и окончание работы – 19.00.

6.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудника Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ч.1 ст.333 ТК РФ) При сменной работе (сторожа) - сотрудники работают по графику сменности, с установленной продолжительностью рабочего времени. Для сторожей установлен годовой суммированный учет рабочего времени. Выходные предоставляются по скользящему графику. Работа в течение двух смен подряд запрещается. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (график работы сотрудников прилагается). Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Для сотрудников Учреждения в соответствии с действующим Законом устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для женщин. Согласно утвержденной работы, воспитатели работают ежедневно по 6 часов при наличии напарника. Недостающие часы до нормы каждый воспитатель имеет возможность их отработать в следующем порядке: 2 дня в любой возрастной группе (при отсутствии одного из воспитателя) по собственному желанию на выбор. Или в своей закрепленной группе в должности младшего воспитателя в его отсутствие – 2 смены младшего воспитателя = 1 смене воспитателя. 1 день - посещение городских методических объединений; 1 день – методические объединения в ДОО, планерки, собрания, педагогические советы в ДОО Согласно утвержденной работы, младшие воспитатели работают ежедневно по 8 часов 30 минут с перерывом на обед с 13.30 до 15.00. Переработанные часы от нормы каждый младший воспитатель имеет возможность возместить в следующем порядке:

Взять 1 выходной на неделе (не суммируя все выходные за раз); Проставить переработанные часы в таблице учета рабочего времени. Согласно утвержденной работы, подсобный рабочий работает ежедневно по 8 часов с перерывом на обед с 13.30 до 15.00. Переработанный час от нормы подсобный рабочий имеет возможность возместить в качестве переработки в таблице учета рабочего времени.

6.5. В соответствии с ч.1 ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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. (часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.6. 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.

6.7. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником Учреждения (ТК РФ ст.91). По сторожам ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени, не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период – квартал (ТК РФ с.104). В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель ставит об этом в известность администрацию, которая решает вопрос его замены другим работником.

6.9. Общее собрание работников собирается не реже 2-х раз в год. Считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих, и является обязательным для всех членов коллектива. Заседания педагогического совета – 1 раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителя ДООУ, но не реже 1 в год, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

6.10. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка. ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом 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 федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

6.12. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ТК РФ ст.115). В соответствии с Постановлением Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ТК РФ ст.321).

6.13. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.14. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
- Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Запрещается присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения руководителя ДООУ или старшей медицинской сестры.

7. ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;

- Награждение денежной премией;
- Награждение ценными подарками;
- Почетной грамотой УДО АМО ГО «Сыктывкар», МО и ВШ РК и РФ;
- Присвоение званий.

В ДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения, которые применяются руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа ДОУ.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим статьям (ст.192 ТК РФ).
- Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ или должностной инструкцией, в случае ранее применяемых мер дисциплинарного взыскания к работнику, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (ст.81 ТК РФ).
- Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
 - 4) избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника

или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 настоящего Кодекса). (п. 4 введен Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отсутствия работников на работе без уважительных причин, т.е. прогулов.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

8.8. 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 (ст.194 ТК РФ).

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДООУ на видном месте для ознакомления с ними членов трудового коллектива.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Должность	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв
Директор	09.00-16.45	11.30-19.00	12.15-12.45
Заместитель директора по АХЧ	08.00-15.45	11.30-19.00	12.15-12.45
Специалист отдела кадров	08.00-15.45	11.30-19.00	12.15-12.45
Делопроизводитель	08.00-15.45	11.30-19.00	12.15-12.45
Старший воспитатель	08.00-15.45	11.30-19.00	12.15-12.45
Воспитатель	07.00-13.30	12.30-19.00	13.00-13.30 13.30-14.00
Инструктор по физкультуре	08.00-14.30	11.00-17.30	12.15-12.45
Музыкальный руководитель	08.00-13.15	12.00-17.15	12.15-12.45 14.00-14.30
Педагог-психолог	08.00-15.45	11.00-18.30	12.15-12.45
Логопед	08.00-12.30	14.00-18.30	14.00-14.30
Повар детского питания	06.30-14.15	10.30-18.00	11.45-12.15 13.00-13.30
Младший воспитатель	08.00-17.30	-	14.00-15.00
Подсобный рабочий	08.00-15.45	11.00 -18.30	12.15-12.45
Кастелянша	08.00-15.45	11.00-18.30	12.15-12.45
Кладовщик	08.00-15.45	-	12.15-12.45
Оператор стиральных машин	08.00-15.45	11.00-18.30	12.15-12.45
Сторож	19.00-07.00	В выходной (праздничный) 07.00 - 07.00	-
Дворник	06.00 -14.30	-	11.30-12.00
Рабочий по обслуживанию здания	08.00-16.30	-	12.15-12.45
Уборщик служебных помещений	08.00- 15.45	11.30-19.00	

Воспитатели групп отрабатывают 24 часа в месяц (6 часов в неделю) заменяя недостающих работников на группе, оформляя пособия, посещая методические объединения с последующим отчетом, педсоветы и т.д.

В пятницу, продолжительность рабочего дня сокращается на 15 минут, кроме должности - воспитатель