


Согласовано
Председатель Общего собрания
(Конференции) работников Учреждения


И.Г.Волкова
Протокол N 1

от « 14 » сентября 2019 г.

Утверждаю
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад № 110»


Н.А.Букатова

от « 14 » сентября 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110» регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу работодатель МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110» на основании ст. 65 ТК РФ обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- 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;
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Документ 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;
- Личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований, сведений о прививках, сведений о прохождении гигиенической аттестации и допуском к работе;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по установленной форме.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома

надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом МДОУ;
- настоящими Правилами;
- положением о защите персональных данных работников учреждения;
- положением об оплате труда в МДОУ;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

3. Основные обязанности и права работодателя и работников МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110»

3.1. Работодатель МДОУ обязан:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;

3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1 Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2 Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.3 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.2.4 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда
- 3.2.5 Беречь имущество МДОУ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.6 Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.
- 3.2.7 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ, с сотрудниками.
- 3.2.8 Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала.
- 3.2.9 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.10 Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;
- 3.2.11 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110».

3.3. Работодатель имеет право:

- 3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2 На уважение и вежливое обращение со стороны работника;
- 3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4. Работники имеют право:

- 3.4.1 На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, родителей воспитанников.
- 3.4.2 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.4.3 На повышение разряда и категории по результатам своего труда
- 3.4.4 На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ
- 3.4.5 Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными

- законами;
- 3.4.6 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4.7 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4.8 На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;
- 3.4.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.10 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.5. Работникам МДОУ запрещается:
- 3.5.1. Изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.5.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 3.5.3 Оставлять детей без присмотра;
- 3.5.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно лицам, указанным в Договоре между родителями и Учреждением.
- 3.5.5. Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- 3.5.6.. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 В МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 07:30 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в учреждении. Сотрудники МДОУ работают согласно утверждённому графику работы:

Сотрудники	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятниц а	Обед
Заведующий	09.00- 16.42	09.00- 16.42	09.00- 16.42	09.00- 16.42	09.00- 16.42	13.00- 13.30
Зам.зав.по ВМР	09.00- 16.42	09.00- 16.42	10.18- 18.00	09.00- 16.42	09.00- 16.42	13.00- 13.30
Педагог- психолог	09.00- 16.42	09.00- 16.42	10.18- 18.00	09.00- 16.42	09.00- 16.42	13.00- 13.30
Тьютор	08.00- 11.36	08.00- 11.36	08.00- 11.36	08.00- 11.36	08.00- 11.36	
Музыкальные руководители	1 смена 08.00- 13.10 2 смена 11.00-	1 смена 08.00- 13.10 2 смена 11.00-	1 смена 08.00- 13.10 2 смена 11.00-	1 смена 08.00- 13.10 2 смена 11.00-	09.00- 14.10	12.00- 12.30

Кастелянша	08.00 - 15.42	08.00 - 15.42	08.00 - 15.42	08.00 - 15.42	08.00 - 15.42	13.00- 13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00- 16.30	08.00- 16.30	08.00- 16.30	08.00- 16.30	08.00- 16.30	13.30- 13.30
Инспектор по кадрам	10.18- 18.00	09.00 – 16.42	09.00 – 16.42	09.00 – 16.42	09.00 – 16.42	13.30- 13.30
Диспетчер образовательного учреждения	07.30- 15.12	07.30- 15.12	07.30- 15.12	07.30- 15.12	07.30- 15.12	12.00- 12.30
Уборщик служебных помещений	1 смена 07.00-14.42 2 смена 12.00-19.12					
Сторожа	Рабочие дни с 18.00 до 07.00 Выходные и праздничные дни с 12.00 текущего дня до 12.00 следующего дня					

- 4.2. Рабочее время работников по должностям - педагог-психолог, тьютор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования - изменяется на начало каждого учебного года (1 сентября) в связи с изменениями в Учебном плане и режиме занятий МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110» и утверждается приказом руководителя о графике работ, но не превышает продолжительности, определенной законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Работникам по должности воспитатель в случае производственной необходимости, отсутствия постоянных работников на рабочем месте (по причине болезни, отпуска и пр.), изменений организационных условий труда устанавливается режим работы по скользящему графику при сохранении 36-часовой нормы продолжительности рабочего времени в неделю.
- 4.4. На основании МР 2.2.9.2311-07 п. 8.3 и проведенной специальной оценки условий труда установлены регламентированные перерывы по 15 мин. через каждые 2 часа работы — дворникам, младшим воспитателям, шеф-повару, поварам и подсобному рабочему кухни.
- 4.5. Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 4.6. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.7. Прием пищи воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, ее замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 4.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

5. Поощрения за успехи в работе:

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

6.2. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии главой 39 ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащие ТК РФ.

7.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положения об оплате труда работников МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110».

7.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 110».

7.4. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии
- выплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом)
- компенсационных выплат за работу с вредными и опасными (особыми) условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе)
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями
- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работа, качество выполняемых работ).

7.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителями по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского

городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

7.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполного рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.