

Согласовано
Председатель общего собрания
трудоу коллектива


С.А.Береснева
Протокол № 1

от «24» января 2014 г.



Приложение № 1
к Коллективному договору

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

Н.А.Букатова

от «30» января 2014 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 обязан 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;
- 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;
- Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный 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 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. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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:
- 1 уставом МДОУ;
 - 2 настоящими Правилами;
 - 3 приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - 4 должностной инструкцией работника;
 - 5 коллективным договором;
 - 6 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.
 - 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 администрации 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
- 3.3.4 Бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.5 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 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, перерыв 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

законными.

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 18:30, при 11 - часовом пребывании детей в учреждении. Сотрудники МДОУ работают согласно утверждённому графику работы:

Сотрудники	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Обед
Инспектор	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	13.00-13.30
Зам. зам. по ВМР	09.00-16.40	09.00-16.40	10.40-18.30	09.00-16.40	09.00-16.40	13.00-13.30
Педагог-психолог	08.30-16.10	08.30-16.10	10.20-18.00	08.30-16.10	08.30-16.10	13.00-13.30
Музыкальный руководитель	08.00-13.30	08.00-13.30	08.00-13.30	08.00-13.30	08.00-12.30	12.00-12.30
Старший воспитатель	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	13.00-13.30
Кладовщик	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	13.00-13.30
Зам. зам. по АХР	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	10.40-18.30	09.00-16.40	13.00-13.30
Воспитатели групп раннего возраста	I смена 07.30-14.20 II смена 10.40-18.30	II смена 10.40-18.30 I смена 07.30-14.20	I смена 07.30-14.20 II смена 10.40-18.30	II смена 10.40-18.30 I смена 07.30-14.20	I смена 07.30-14.20 II смена 10.40-18.30	
Воспитатели	I смена 07.30-14.50 II смена 11.10-18.30	II смена 11.10-18.30 I смена 07.30-14.50	I смена 07.30-14.50 II смена 11.10-18.30	II смена 11.10-18.30 I смена 07.30-14.50	I смена 07.30-14.50 II смена 11.10-18.30	
Младшие воспитатели групп	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	13.00-13.30
Повара	I смена 06.00-13.45 II смена 09.00-16.40 III смена 10.00-17.45	I смена 06.00-13.45 II смена 09.00-16.40 III смена 10.00-17.45	I смена 06.00-13.45 II смена 09.00-16.40 III смена 10.00-17.45	I смена 06.00-13.45 II смена 09.00-16.40 III смена 10.00-17.45	I смена 06.00-13.45 II смена 09.00-16.40 III смена 10.00-17.45	13.00-13.30
Нахлеб	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00	13.00-13.30
Подсобный рабочий	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	13.00-13.30
Оператор стиральных машин	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	13.00-13.30
Дворник	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	13.00-13.30
Кладовщик	08-15.45	08-15.45	08-15.45	08-15.45	08-15.45	13.00-13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00-16.40	08.00-16.40	08.00-16.40	08.00-16.40	08.00-16.40	13.30-13.30
Уборщик служебных помещений	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	13.30-13.30
Старшая медицинская сестра	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	13.30-13.30
Делопроводитель	10.40-18.30	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	09.00-16.40	13.30-13.30
Сторожа	Работают с 18.00 до 06.00 Выходные и праздничные дни с 18.00 текущего дня до 14.00 следующего дня					

- 4.2. Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 4.3. 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.

- 4.4. Прием лица 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 заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 4.4. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ и председателем общего собрания трудового коллектива 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, до сведения работников под роспись.
- 4.5. Работникам МДОУ запрещается:
 - 4.5.1. Изменить по своему усмотрению график сменности;
 - 4.5.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - 4.5.3. Оставлять детей без присмотра;
 - 4.5.4. 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.
 - 4.5.5. Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
 - 4.5.6. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

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:
 - 1 замечание;
 - 2 выговор;
 - 3 увольнение по соответствующим основаниям
- 6.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).
- 6.3. 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.
- 6.4. 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 Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету социального развития администрации Петрозаводского городского округа. № 5584 от 01.11.2013 года.
- 7.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального учреждения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 110.
- 7.4. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
 1. должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии.
 2. 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)
 3. выплат стимулирующего (премиального характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ)
 4. премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.
- 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 неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 7.7. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет в Петрозаводском филиале ОАО «Балтийский Банк», получение денежных средств осуществляется через устройство самообслуживания или в кассе отделения банка.
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.