

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Дюймовочка» г. Вуктыл**

ПРИНЯТЫ:
Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка» г. Вуктыл
от « 21 » августа 2014г.,
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка»
г. Вуктыл
от « 21 » августа 2014г.
№ 152



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл (далее – Детский сад).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 1 части 3 статьи 28) и Уставом Детского сада.
- 1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, регулируют порядок приема и увольнения работников Детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саду.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, защите прав и интересов работников и администрации Детского сада.
- 1.5. Правила утверждаются заведующим Детским садом с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.6. Правила вывешиваются на стенде Детского сада на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу в Детский сад администрация Детского сада обязана ознакомить работника с Правилами под личную подпись.
- 1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Детского сада в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским садом в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в Детском саду.

2.1.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе заведующего Детским садом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Детским садом, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению заведующего Детским садом.

2.1.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Детский сад, предъявляет заведующему Детским садом или уполномоченному работнику 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 и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду;

– 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим Детским садом или уполномоченным работником.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Детским садом, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Детского сада обязана ознакомить работника со следующими документами под личную роспись:

- Уставом Детского сада;
- настоящими Правилами;
- приказами и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;

- должностной инструкцией работника;
- Положением об оплате труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.10. При поступлении на работу в Детский сад все работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Детского сада обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.12. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Детский сад делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. Заведующий Детским садом назначается на должность распоряжением Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело заведующего Детским садом хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детский сад в течение этого срока.

2.2.2. К педагогической деятельности в Детском саду не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Детским садом обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при

исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Детского сада письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Заведующий Детским садом при расторжении трудового договора по инициативе работника обязан предупредить об этом Учредителя (его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора с работником заведующий Детским садом издает приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения (расторжения) трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского сада обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись об увольнении в трудовой книжке заверяется печатью.

2.4.7. В случае, если в день увольнения работника трудовую книжку выдать невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Детского сада направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по

почте. Со дня направления уведомления администрация Детского сада освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится в соответствии с ТК РФ.

2.4.9. В связи с изменениями в организации работы Детского сада и организации труда в Детском саду (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.4.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права работников образования определены ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники Детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детским садом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Детского сада;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных, хранящихся в Детском саду;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Детском саду (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
- получение копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, предоставляются работнику безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления.

3.3. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, реализуемой в Детском саду, методов оценки знаний воспитанников. Выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным приказом заведующего Детским садом.

3.4. Педагогические работники Детского сада кроме выше перечисленных в пункте 3.2. настоящих Правил имеют право:

- проходить не реже чем один раз в три года профессиональную подготовку или повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством в сфере образования;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию (первую или высшую) и получить ее в случае успешного прохождения;
- на сокращенную рабочую неделю, дополнительный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет и иные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам в порядке, установленном законодательством.

3.5. Работники Детского сада обязаны:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Устав Детского сада, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего Детским садом и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Детского сада, работников и воспитанников;
- содержать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- соблюдать правила пожарной безопасности, противопожарный режим;
- незамедлительно сообщить заведующему или членам администрации Детского сада о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Детского сада;
- соблюдать правила производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения в работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники Детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны 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;

3.8. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра.

3.9. В помещениях Детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Детского сада;

– присутствие посторонних лиц без предварительного разрешения заведующего Детским садом;

– отвлекать работников Детского сада в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с основной деятельностью Детского сада.

3.10. Администрация Детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб Детскому саду.

3.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Детского сада или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Детском саду, если Детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детского сада произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.11.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.11.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, кастаньянша, кладовщик.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Детского сада

4.1. Непосредственное управление Детским садом осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий Детским садом имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада, работников и воспитанников, соблюдения Устава Детского сада и настоящих Правил;
- требовать от работников Детского сада выполнения должностных инструкций;
- поручать работнику с его письменного согласия выполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) на условиях, определенных ТК РФ;
- осуществлять контроль вместе с другими членами администрации за деятельностью педагогических и других работников, в том числе путем посещения организованной образовательной деятельности и всех других видов деятельности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Заведующий Детским садом 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, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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 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 представителям;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Детского сада формах;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителя (представителей) работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

- 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;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.4. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на

другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для работников Детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным в соответствии с действующим законодательством из расчета 40-часовой и 36-часовой рабочей недели и утвержденным на начало учебного года заведующим Детским садом.

5.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.4. 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.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.6. 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, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

5.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.9. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Детского сада. 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.

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

5.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (за исключением педагогических работников Детского сада) продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

5.10.3. Всем работникам Детского сада к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: на работах связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается в соответствии с действующим законодательством и по результатам специальной оценки условий труда.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Детским садом в порядке, установленном законодательством.

5.13. Во время работы Детского сада без приема детей работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического совета;
- Общие собрания трудового коллектива.

5.15. Заседания органов управления Детским садом не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Детском саду системой оплаты труда.

6.3. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Детского сада.

6.1. В соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом заведующего Детским садом и принятым Общим собранием трудового коллектива, в Детском саду устанавливаются выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, надбавки за выслугу лет.

6.2. Выплата заработной платы в Детском саду производится два раза в месяц: соответствующая часть заработной платы за текущий месяц - 24 числа каждого месяца; полная выплата заработной платы за предыдущий месяц - 10 числа каждого месяца.

6.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заведующий Детским садом поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

7.3. Поощрения применяются администрацией Детского сада, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Детским садом или исполняющим обязанности заведующего Детским садом на период его отсутствия.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Детским садом должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня

его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.10. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

Приложение
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка» г. Вуктыл
от «25» декабря 2015 г. № 264

Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом заведующего Детским садом от 21 августа 2014 года № 152

В Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)

1. в разделе « 6. Оплата труда»

1.1 пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

« 6.2. Выплата заработной платы в Детском саду производится два раза в месяц: соответствующая часть заработной платы за текущий месяц – 30-31 числа каждого месяца; полная выплата заработной платы за предыдущий месяц – 15-16 числа каждого месяца.»

Лист ознакомления работников МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл от 21.08.2014 года № 152

№	Ф.И.О. (работника)	должность	дата	подпись
1	Аносова Ирина Владимировна	воспитатель		
2	Арчакова Анна Сергеевна	ин. по физ. культуре		
3	Акимова Юлия Сергеевна	опер. стир. машин		
4	Азизова Джамафер Везирхановна	мл. воспитатель		
5	Бабич Мария Михайловна	зав. хозяйством		
6	Белокрыс Наталья Валерьевна	воспитатель		
7	Ганчорка Олеся Валерьевна	воспитатель		
8	Громина Дина Борисовна	сторож		
9	Дьякова Зинаида Ивановна	дворник		
10	Дмитриева Елена Анатольевна	воспитатель		
11	Евдокименко Татьяна Павловна	кладовщик		
12	Жабина Альбина Сергеевна	учитель-логопед		
13	Зубкова Олеся Николаевна	воспитатель		
14	Зыкова Эльвира Геннадьевна	уб. служ. помещений		
15	Ишмухаметова Эльвира Робертовна	мл. воспитатель		
16	Колосова Ирина Михайловна	воспитатель		
17	Кузнецова Зинаида Викторовна	мл. воспитатель		
18	Козмеску Александра Александровна	мл. воспитатель		
19	Лысик Алла Павловна	муз. руководитель		
20	Лисовая Вера Анатольевна	повар		
21	Мед Светлана Петровна	воспитатель		
22	Мельникова Вера Алексеевна	кастелянша		
23	Минжулова Анна Николаевна	повар		
24	Николаева Надежда Константиновна	воспитатель		
25	Подберезная Татьяна Владимировна	воспитатель		
26	Паулкина Светлана Николаевна	воспитатель		
27	Пудкова Наталья Вячеславовна	воспитатель		
28	Петрова Татьяна Жоржовна	мл. воспитатель		
29	Пашина Людмила Анатольевна	мл. воспитатель		
30	Пономарева Лилия Игоревна	мл. воспитатель		
31	Погорелая Валентина Васильевна	подсобный рабочий		

