

Согласовано

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 46» г. Чебоксары
Р.А. Евграфова
«09» 04 2015 г.

Утвержден

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 46»
г. Чебоксары

А.Ю. Горелова
приказ «29» «04» 2015 № 36-0



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 46 «Россияночка» города Чебоксары
Чувашской Республики
/МБДОУ «Детский сад № 46» г. Чебоксары/

г. Чебоксары, 2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - кодекс) 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 взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46 «Россияночка» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Работодатель).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3.Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4При приеме на работу заведующий учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 кодекса.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю 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;
- 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 настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. 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.

2.9. Приказ 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).

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 46» г. Чебоксары;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду и на детской площадке;
- Кодексом профессиональной этики (для педагогических работников);
- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании означает, что работник принят без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.3. 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.

3.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса или иного федерального закона.

3.7. 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 3.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 3.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 3.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 3.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 3.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 3.17. Педагогический работник отстраняется от работы в случае если он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ и не допускается к работе до вступления в силу приговора суда.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время производительного труда;
- выполнять Устав дошкольного образовательного учреждения;
- неукоснительно соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия; строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста,
- соблюдать санитарно-эпидемиологические правила САНПИН к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически проходить в установленные законодательством сроки медицинский осмотр (обследование);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, перерыв нормированной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, указанных в Трудовом кодексе РФ;
- оплачиваемый ежегодный отпуск, дополнительный учебный отпуск, отпуск без сохранения среднего заработка в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников.

4.3. Педагогическому работнику запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, не достигшим 18-летнего возраста другим лицам, кроме случаев, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из учреждения и представил письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, не зачисленных в учреждение;
- применять методы воспитания, связанные с насилием над личностью воспитанника;
- изменять по своему усмотрению, договоренности с другим педагогическим работником график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, браниться выражаться нецензурными словами с участниками образовательного процесса;
- вести длительные разговоры по мобильному телефону во время образовательного процесса, влияющие на присмотр и уход за воспитанниками.

4.4. Всем работникам запрещается:

- нарушать дисциплину труда;
- по своему усмотрению менять график работы;
- самовольно брать отгул, не поставив в известность работодателя в письменной форме;
- говорить на повышенных тонах, браниться в присутствии детей и родителей (законных представителей).

В. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнением по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.12. Работник, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 имущества);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. 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 не реже чем каждые полмесяца: 8 числа последующего за отработанным месяца и аванс – 23 числа текущего месяца;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 6) отстранить от работы педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
 - 7) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ВИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. 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.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

7.6. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ (Режим рабочего времени и время отдыха).

8.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании в РФ»).

8.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

8.3. Время начала и окончания работы с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, кроме работников, упомянутых в п.8.6 Правил внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с представителем общего Собрания трудового коллектива Учреждения. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- 1) ненормированный;
- 2) сменный;
- 3) иные в соответствии с законом.

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) заведующий;
- б) заведующий хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Для работников а), б):

- число смен в сутки – одна;
- продолжительность работы (смены) – 08 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) – 07 часов 00 минут;
- время начала работы – 08.00, время перерыва – 12.00-13.00, время окончания работы – 17.00;

8.6.2. Работники со сменной работой:

- 1) старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре;
- 2) воспитатели;
- 3) повара.

Для работников «1») график работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Число смен в сутки – две, продолжительность ежедневной работы (смены) – время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с трудовым договором и в начале учебного года приказом руководителя Учреждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г.) Время обеденного перерыва: 12.30-13.30.

Для работников «2)» число смен в сутки – две, продолжительность ежедневной работы (смены) – 07 часов 12 минут; время начала первой смены – 07.00, окончания – 14 часов 12 минут; время обеденного перерыва в работе – 12.00-12.30; Время начала второй смены – 11 часов 48 минут, время обеденного перерыва в работе – 12.30 – 13.00; время окончания второй смены – 19.00. Чередование рабочих и нерабочих дней: 5 рабочих дней, 2 нерабочих дня (суббота, воскресенье).

Для работников «3)» число смен в сутки – две; продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов 00 минут; время начала работы 1 смены 06.00, окончание работы – 14.30, обеденный перерыв в работе – 12.00-12.30;

Время начала работы 2 смены – 09.00, время окончания работы 17.30, время обеденного перерыва в работе 13.00-13.30. Чередование рабочих и нерабочих дней: 5 рабочих дней, 2 нерабочих дня (суббота, воскресенье).

8.6.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени и в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения в начале учебного года и согласуется с первичной профсоюзной организацией. Каждый работник знакомится с графиком сменности под личную роспись.

8.6.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.7. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.8. Воспитателю запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, воспитатель работавший в 1 смену, сообщает об этом руководителю или лицу его заменяющему для принятия мер и замены отсутствующего работника.

8.9. В случае болезни или других причин, мешающих выйти работнику на работу, сотрудник обязан как можно раньше известить об этом руководителя или лицо его заменяющее, а также предоставить листок нетрудоспособности или справку установленного образца о невозможности выйти на работу по уважительной причине (справка о присутствии на похоронах и т.п.).

8.10. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или сокращать их продолжительность;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной деятельности для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основными должностными обязанностями;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким исключительным правом может пользоваться заведующий Учреждения, представители надзорных органов, врач и специалист;
- делать замечания воспитателям и педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

8.11. По желанию работника, с его письменного согласия он может работать за пределами основного рабочего времени – работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения, в котором он работает.

8.12. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются: **1,2,3,4,5,7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.**

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

Работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей).

8.13. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения и согласованным с председателем первичной профсоюзной организации. График отпусков доводится до сведения работников под личную подпись на каждый календарный год. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам продолжительностью – 42 календарных дня, поварам – 35 календарных дней.

8.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- в случае регистрации брака – 3 рабочих дня;
- в случае регистрации брака детей – 1 рабочий день;
- в случае смерти близких родственников – 3 рабочих дня;
- в случае переезда на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- в случае проводов сына на службу в армию – 2 рабочих дня;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- Награждение ценными подарками;
- Награждение почетной грамотой;
- Присвоение почетного звания;
- Награждение орденами и медалями.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

х. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.2. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

10.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

xi. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

11.1. Работники Учреждения проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами САНПИН.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их до всех работников;
- выполнение Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической переподготовки и подготовки по программе гигиеническое обучение не реже 1 раза в 2 года; для поваров, заведующего хозяйством – 1 раз в год;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, лекций, консультаций.

xii. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- Выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Запрещается курение табака на территории и в помещениях МБДОУ «Детский сад №46» г. Чебоксары. Нарушение данного запрета влечет к привлечению

дисциплинарной ответственности и административному штрафу в соответствии с действующим законодательством.

- готовить пищу;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость. Уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

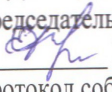
12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

ПРИНЯТЫ

на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 46» г. Чебоксары

Председатель собрания

 Е.Р. Филиппова

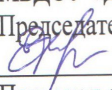
Протокол собрания от 25.04.2012 г. № 1

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ в раздел 6 п.6.2 подпункт 6.2.6

на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 46» г. Чебоксары

Председатель собрания

 Е.Р. Филиппова

Протокол собрания от 08.04.2015 г. № 4



МБДОУ «Детский сад № 46»
г. Чебоксары.
Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 15 листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 46»: Чебоксары:
А.Ю. Горелова