

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО  
«Город Детства»

\_\_\_\_\_ О.А.Давыдова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДО «Город

\_\_\_\_\_ Н.В.Кузьмина

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации дошкольного  
образования «Город Детства»**

**г.Кинель**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Уставом АНО ДО, Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, Уставом АНО ДО, соглашениями, трудовым договором, иными локальными актами АНО ДО.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО ДО.

2.2. Трудовой договор между работником и АНО заключается в письменной форме (в соответствии со ст. 56-84 ТК РФ), на основании которого в течение 3-х дней директор АНО издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (впервые оплачивается лицом, поступающим на работу);
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. При приеме работника на работу работодатель должен ознакомить работника со следующими документами:

- Устав АНО ДО;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;

- положение о работе с персональными данными работников и воспитанников АНО ДО;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Программой развития Организации и Образовательной программой (для педагогов);

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- молодых специалистов;
- для приглашенных, на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания директор АНО имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. На каждого работника АНО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На работников ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве АНО ДО.

2.13. Директор АНО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством.

2.15. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с утвержденным графиком отпусков сотрудников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении АНО в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом, Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго соблюдать утвержденный директором АНО график работы;
- соблюдать настоящие Правила;
- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине — своевременно известить непосредственного руководителя, представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к оборудованию, методическим пособиям, имуществу АНО и других работников;
- сохранять и преумножать интеллектуальную собственность АНО (творческие разработки, педагогические «копилки»);
- незамедлительно сообщить директору АНО, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО;
- внимательно и уважительно относиться к коллегам, администрации, родителям, детям;
- уважать достоинство и личные права каждого работника АНО;
- повышать престиж АНО;
- систематически проходить медицинский осмотр.

### 3.3. Работникам запрещены следующие действия:

- замечания, шутки или иные действия, поощряющие или допускающие, по мнению администрации, создание агрессивной обстановки на рабочем месте и в коллективе угрозы, грубость, насилие;

- пренебрежительные замечания о коллегах;
- курение в помещениях и на территории;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий;
- нахождение в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах в помещениях детского сада;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам без письменного заявления работника с резолюцией директора АНО или лица заменяющего его;
- педагогическим работникам оставлять детей по окончании рабочей вечерней смены другим работникам АНО (в случае, если ребенка вовремя не забрали родители). В этой ситуации действовать по согласованию с директором АНО.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В АНО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками:

- 20 часов в неделю учителям - дефектологам и учителям - логопедам;
- 24 часа в неделю музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю воспитателям, работающим в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 36 часов в неделю воспитателям, работающим в группах общеразвивающей направленности;
- 30 часов в неделю инструкторам по физкультуре;
- 36 часов в неделю педагогам - психологам;
- 39 часов в неделю медицинским работникам;
- 40 часов в неделю остальным работникам.

4.3. Режим работы АНО ДО «Город Детства»: с 7.00 до 19.00 ч.

4.4. Графики работы:

- утверждаются директором АНО;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись при заключении трудового договора

4.5. Специалист по кадрам (делопроизводитель) осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками АНО и данную информацию доводит до директора.

5.6. Работники АНО могут привлекаться к дежурству в праздничные дни в соответствии с графиком. График дежурства сотрудников составляется на календарный год, утверждается приказом директора, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых в дальнейшем зависит нормальная работа АНО.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества АНО;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, в случае бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора АНО.

5.10. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется в соответствии с СанПиНом старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается директором АНО.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов.

5.12. Работникам АНО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня; педагогам групп компенсирующей направленности, педагогам групп, и учителям-логопедам – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором АНО.

5.13. За ненормированный рабочий день предоставляются дополнительные дни отпуска в количестве 5 календарных дней работникам на следующих должностях:

- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Завхоз
- Специалист по кадрам
- Специалист по комплексному обслуживанию здания

5.14. В связи с отсутствием детей в группах (период отпусков родителей, в холодный период года с низкой температурой воздуха) в АНО допускается объединение возрастных групп. Сотрудникам предоставляется очередной внеплановый оплачиваемый отпуск, либо этот период времени признается временем простоя по независящим от работника и администрации причинам и оплачивается в соответствии со ст.155 Трудового Кодекса РФ.

5.15. Работникам АНО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с законодательством РФ.

5.18. Вход сотрудников АНО осуществляется через центральный вход. Приход и уход работника фиксируется в Журнале регистрации. Уходя, сотрудник обязан сдать ключ охране.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в АНО только по согласованию с директором АНО.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников АНО осуществляется в соответствии с:

- положением об оплате труда работников, положением о материальной помощи работникам, положением о премировании работников;
- штатным расписанием;
- тарификацией педагогических работников.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования, стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации для педагогических работников.

6.3. Оплата труда производится два раза в месяц.

6.4. В соответствии с трудовым законодательством и Положением о порядке оплаты, стимулировании и оказании материальной помощи работникам, в АНО установлены доплаты и надбавки к окладу компенсационного и стимулирующего характера, премирование работников, оказание материальной помощи.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В АНО существуют следующие меры поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовании и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом комитета по образованию, департаменту по образованию и науке;
- награждение Почетной грамотой АНО, комитета по образованию, департаменту по образованию и науке;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляется приказом директора, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АНО норм профессионального поведения или Устава АНО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора АНО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам в определенные трудовым законодательством сроки.

7.11. В случае нанесения материального ущерба АНО по вине работника, последний может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (глава 39 Трудового Кодекса РФ)

7.12. Все работники обязаны подчиняться директору АНО и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.13. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.