

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 113


(М.И. Сидорова)
«11» 03 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 113
(И.В. Томилова)
«11» 03 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 113 «Ветерок»

2015г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок» (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждает заведующий с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила принимаются работниками на Общем собрании работников учреждения по представлению Работодателя.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работника.

2.1. При приёме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

2.2. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным Законом от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу доводится до сведения работника под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.4. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам;
- ознакомить с локальными, нормативными актами учреждения, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.5. В учреждении на всех работников оформляются: карточка Т-2, личное дело.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Молодым специалистам, окончившим впервые очное отделение учебного заведения высшего или среднего профессионального образования и приступившим к работе в учреждении в течение одного года, производить выплату как молодым специалистам в соответствии с «Порядком предоставления выплаты молодым специалистам, утверждённым распоряжением мэрии города Архангельска от 31.07.2014г. № 2406р».

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

2.9. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.11. 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 (ч.2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без согласования с первичной профсоюзной организацией и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (Статья 71 ТК РФ)

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. По заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.21. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.23. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока действия.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределенный срок.

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего устава;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.26. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.25 настоящего устава, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего устава.

2.27. Лица из числа указанных в третьем абзаце пункта 2.25, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.28. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в третьем и четвертом абзацах 2.25 настоящего устава. 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.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Продолжительность рабочей недели: 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин.

3.3. График работы сотрудников учреждения предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приёма пищи, утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 1). График работы объявляется работникам и вывешивается на видном месте.

3.4. Сменный график рабочего времени устанавливается: воспитателям, поварам детского питания, старшим сторожам, вахтёрам ежемесячно.

3.5. Составляют графики сменности, ведут таблицы учёта рабочего времени работников учреждения заместители заведующего, старшие воспитатели.

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. Заведующий учреждения обеспечивает возможность приёма пищи в рабочее время воспитателям, непосредственно находящимся с детьми и не имеющим возможности покинуть рабочее место. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст. 108 ТК РФ).

3.8. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 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.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

3.9.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с согласия первичной профсоюзной организации учреждения.

3.10.Все работники приходят на работу не менее, чем за 15 минут до начала рабочей смены с целью переодеться в рабочую одежду и обувь, подготовиться к началу работы.

3.11.Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. 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.

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего напарника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

3.12.Работникам учреждения предоставляются ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемых работодателем, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.13.Отдельным работникам учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с Коллективным договором учреждения.

3.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.15. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, выполнять должностную инструкцию, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- строго соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка учреждения, приходить на работу, уходить с работы строго по Графику работы учреждения (Приложение № 1);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; - незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя, случаях травматизма, чрезвычайных ситуациях;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, выполнять договор с родителями; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, беречь электроэнергию, воду;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Воспитателям и специалистам учреждения:

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия дидактические игры для работы с детьми;

- участвовать в работе педагогических советов и других методических мероприятий учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем, взаимодействовать с сотрудниками учреждения.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня, утверждённый график своей работы;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка;

- оставлять детей без присмотра в здании и на прогулочном участке учреждения.

4.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в здании и на территории учреждения;

- распивать спиртные напитки.

4.4. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых;

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- избрание в органы самоуправления учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- подачу запроса о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- подачу заявления в комиссию по трудовым спорам для рассмотрения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. Основные обязанности и права работодателя.

5.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности мэром города Архангельска на основании распоряжения мэрии города Архангельска, в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

5.3. Заведующий Учреждением обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет.

5.4. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.5. Заведующий Учреждением имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом Учреждения и трудовым договором к компетенции заведующего;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

5.6. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Архангельск" настоящего устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и

в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать информационную открытость деятельности учреждения путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах, определенных законодательством;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности

Учреждения;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов мэрии города Архангельска;
- своевременно информировать мэрию города Архангельска о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;
- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному заведующему в установленном порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы мэрии города Архангельска в срок не позднее 5 рабочих дней;
- информировать мэрию города Архангельска о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять мэрии города Архангельска в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.7.. Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия мэрии города Архангельска независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также за другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами (учреждения, городского, областного уровня, министерства);

- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку (награждение грамотами, нагрудными знаками, званиями, вынесение благодарности);

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения, с Педагогическим Советом.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. 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.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по решению трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 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 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым соответствующими правами – заведующим учреждения.

8. Приложение.

1. График работы работников МБДОУ Детский сад № 113.
2. График дежурства администрации МБДОУ Детский сад № 113.
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём МБДОУ Детский сад № 113.
4. Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) МБДОУ Детский сад № 113.

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ Детский сад № 113
Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

СОГЛАСОВАНО

Председатель _____ **первичной**
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 113

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 113
_____ **(И.В. Томилова)**

« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём
МБДОУ Детский сад № 113**

1.	Заведующий
2.	Главный бухгалтер
3.	Заместитель заведующего
4.	Заведующий производством
5.	Бухгалтер
6.	Заведующий складом
7.	Старший воспитатель

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

СОГЛАСОВАНО

Председатель _____ первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 113

_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 113
_____ (И.В. Томилова)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень профессий
с вредными и (или) опасными условиями труда
(по результатам специальной оценки условий труда)
МБДОУ Детский сад № 113**

1. Заведующий производством
2. Повар детского питания
3. Оператор стиральных машин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

СОГЛАСОВАНО

Председатель _____ **первичной**
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 113

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ Детский сад № 113
_____ **(И.В. Томилова)**

« ____ » _____ 20__ г.

График дежурства
администрации
МБДОУ Детский сад № 113

Дни недели	Время	Ф.И.О.	Должность
Понедельник	11.48-19.00	Жданова Наталья Андреевна	Главный бухгалтер
Вторник	11.48-19.00	Велютина Наталья Николаевна	Заместитель заведующего
Среда	11.48-19.00	Палица Елена Васильевна	Старший воспитатель
Четверг	11.48-19.00	Томилова Инга Васильевна	Заведующий
Пятница	11.48-19.00	Белозёрова Марина Михайловна	Заместитель заведующего

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ Детский сад № 113

(Ильющенкова Н.В.)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 113

(И.В. Томилова)

График рабочего времени сотрудников МБДОУ Детский сад № 113

Должность	1смена	2 смена	Перерыв на обед и время отдыха
Заведующий	8.30 – 16.12	11.48 – 19.00	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
Заместитель заведующего Велютина Н.Н.	9.00 – 16.42	11.48 – 19.00	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
Заместитель заведующего Белозерова М.М.	8.00 – 15.42	11.48 – 19.00	12.30 – 13.00 14.00 – 14.30
Главный бухгалтер	8.00 – 15.42	11.48 – 19.00	12.30 – 13.00 14.00 – 14.30
Бухгалтер 1,0 ст.	8.00 – 15.42	11.48 – 19.00	12.30 – 13.00 14.00 – 14.30
Бухгалтер 0,5 ст.	9.00 – 12.36		
Специалист по кадрам	8.30 – 16.12		12.30 – 13.00
Педагог – психолог	8.30 – 16.12	11.18 – 19.00	12.00 – 12.30
Педагог – психолог 0,5 ст.	8.30 – 12.06		
Воспитатель Житова В.С.	8.00 – 15.42	11.18 - 19.00	12.00 – 12.30
Воспитатель Румянцева Е.С.	8.00 – 15.42	11.18 - 19.00	12.00 – 12.30
Инструктор по физической культуре	8.00 – 15.42	11.18 - 19.00	12.00 – 12.30
Учитель - логопед	8.30 – 13.00	15.00 – 19.00	12.00 – 12.30
Учитель – логопед (0,75 ст.)	9.00 - 12.00	15.00 - 18.00	
Музыкальные руководители	8.00 – 13.18	12.42 - 18.00	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
Социальный педагог	9.00 – 15.42	11.18 – 19.00	12.00 – 12.30
Старший воспитатель	9.00 – 16.42	11.18 - 19.00	13.00 – 13.30

Воспитатели	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00	По режиму группы
Младшие воспитатели	8.15 – 17.42		13.00 -15.15
Заведующий производством	8.00 – 15.42		11.00 – 11.30
Заведующий складом (1,0 ст.)	8.00 – 15.42		11.00 – 11.30
Заведующий складом (0,5 ст.)	8.30 – 12.06		
Повара детского питания	6.00 – 13.42	8.00 -15.42	11.00 – 11.30 11.00 – 11.30 14.00 – 14.30
Подсобные рабочие	8.00 – 15.42	11.18 – 19.00	11.00 – 11.30 14.00 – 14.30
Операторы стиральных машин	8.00 – 15.42	9.00 – 16.42	12.30 – 13.00
Операторы стиральных машин (0,5)	9.00 - 12.36		
Кастелянша (1,0)	8.00 – 15.42		12.30 – 13.00
Кастелянша (0,5)		12.06 – 16.16	12.30 – 13.00
Уборщики служебных помещений 1,0	8.00 – 12.00 15.48 – 19.00		12.00 – 15.48
Уборщики служебных помещений 0,5	8.30 – 12.06		
Рабочие по комплексному обслуживанию здания	8.30 – 17.00		12.30 – 13.00
Электромонтер (1.0 ст.)	8.30 – 17.00		12.30 – 13.00
Слесарь-сантехник (0,75 ст.)	8.00 – 14.30		12.00 – 12.30
Слесарь-сантехник (0,4 ст.)	8.00 – 11.12		
Слесарь-сантехник (0,25 ст.)	8.00 – 10.00		
Столяр (1,0 ст.)	8.00 – 16.30		12.00 – 12.30
Столяр (0,75ст.)	8.00 – 14.30		12.00 – 12.30
Столяр (0,5ст.)	8.00 – 12.00		
Уборщик территории (1,0 ст.)	6.00 – 10.00 15.00 – 19.00		10.00 – 15.00
Уборщик территории (0,5 ст.)	6.00 – 10.00		
Старший сторож	В соответствии с Графиком старших сторожей		
Вахтер Рогозина Л.Б. (0,85 ст.)	7.00 – 13.42	12.18 – 19.00	12.00 – 12.30
Вахтер Гвоздева Н.А. (0,75ст.)	7.00 – 12.24	13.36 - 19.00	
Вахтер Бондарева Г.Н (0,85 ст.)	7.00 – 13.42		
Вахтер Баленко Л.И. (0,75ст.)		13.36 - 19.00	