

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Автономной некоммерческой образовательной
организацией дошкольного образования
Центр развития ребенка «Винни Пух»

№ 14 от 15.09.2014
Директор *Каверкина Т.Н.*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой образовательной организацией дошкольного
образования Центр развития ребенка «Винни Пух»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой образовательной организацией дошкольного образования Центр развития ребенка «Винни Пух» («Правила») – локальный нормативный акт Автономной некоммерческой образовательной организацией дошкольного образования Центр развития ребенка «Винни Пух» («Учреждение»), который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации («РФ»):

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений в Учреждения.

1.2. Правила разработаны и утверждены для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Учреждения своего рабочего времени;
- формированию коллектива работников Учреждения, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения, начальники структурных подразделений Учреждения в случае их создания, а также иные лица, уполномоченные директором Учреждения («Администрация»).

2.2. Права и обязанности директора Учреждения, его заместителей, помощников и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учреждения, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников
Учреждения

3.1. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации («ТК РФ») трудовые отношения между работником и Компанией возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Трудовой

договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл.11 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу в Учреждение поступающее лицо предоставляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным),
- свидетельство ИНН,
- справки с предыдущих мест работы за последние 2 года.

3.3. Прием на работу без указанных документов (за исключением свидетельства ИНН, справки с предыдущих мест работы за последние 2 года) не производится.

3.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить соискателю представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

3.5. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что своей экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Как правило, работнику, принятому на работу в Учреждение, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для директора Учреждения, его заместителей, помощников, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов Учреждения может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

3.8. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.9. Представитель Администрации или иное уполномоченное лицо при поступлении на работу:

- знакомит работника с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись в должностной инструкции, по остальным документам - в журнале ознакомления;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.10. Соответствующие должностные лица Учреждения:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Учреждения инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления;
- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Учреждения и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись в журнале ознакомления;

3.11. Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.12. Работодатель вправе проводить аттестацию работников в соответствии с положением об аттестации, которое подлежит утверждению директором Учреждения. С положением об аттестации работники должны быть ознакомлены под роспись.

3.14. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.16. В случае досрочного расторжения трудового договора с директором Учреждения он должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

3.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

3.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.19. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.20. При прекращении трудового договора записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщать работодателю 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);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учреждения в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Учреждения;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
 - в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом директору Учреждения всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);
 - информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).
- 4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учреждения.
- 4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в неотведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ 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;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех непедagogических работников Учреждения является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Общая продолжительность рабочего дня - 8 часов. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Начало работы непедagogических работников с понедельника по пятницу – в 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов самарского времени. Время для отдыха и питания составляет 1 (один) час в течение рабочего дня. Работник самостоятельно определяет время для отдыха и питания в течение рабочего дня. Выходные дни: суббота и воскресенье. Педагогические работники работают по утвержденному графику работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – месяц).

6.3. В трудовом договоре может быть предусмотрен иной режим рабочего времени. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня может устанавливаться для работников Учреждения с учетом его деятельности и определяется графиком работы, утвержденным Администрацией или трудовым договором.

6.4. Для отдельных работников может быть установлен сменный режим работы, с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены, время её начала и окончания, выходные дни, а также продолжительность учетного периода, которым может быть месяц, квартал, полугодие, год, определяются трудовым договором.

6.5. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл.44 ТК РФ.

6.6. В соответствии со ст.99 ТК РФ по инициативе Администрации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.7. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Администрацией.

6.8. Администрация вправе отстранить от работы работника (ст.76 ТК РФ):

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

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.112 ТК РФ.

6.10. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе, рабочий день ему с согласия Администрации может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.11. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных ст.113 ТК РФ.

6.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня, кроме помощника воспитателя, сторожа, рабочего по стирке белья, уборщика помещений, дворника, длительность отпуска которых 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждения. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.13. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.14. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

6.15. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

6.16. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Администрации работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника. Конкретные вопросы поощрения работников Учреждения регламентируются локальными актами Учреждения.

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

Администрацией Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Администрации. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящие Правила хранятся у Администрации, копию правил предоставляется работнику при подписании трудового договора, а впоследствии - по его требованию.