

ПРИНЯТО  
На заседании  
Общего собрания работников  
От « 10 » сентября 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 30  
от « 01 » сентября 20 16 г



Волкова Е.В.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка АННОО ЦРР «Теремок»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании статей ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в АННОО ЦРР «Теремок»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором АННОО ЦРР «Теремок», другими локальными актами и действующим законодательством.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор между работником и индивидуальным предпринимателем, руководителем детского центра заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу требующую специальных знаний или спецподготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинскую книжку установленного образца
- справку об отсутствии судимости

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки (заверенную администрации по основному месту работы) или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора (приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора)
- оформляется личное дело
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель детского центра обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда)

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин

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

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы в АНДОО ЦРР «Теремок» (изменение режима работы) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15 Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течение рабочего дня
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения
- совершение по месту работы хищения
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы
- в день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет

### 3. Обязанности и полномочия руководителя

Директор АНДОО ЦРР «Теремок» обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с графиком работы.
- 3.3 Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, обеспечивать контроль за качеством работы сотрудников
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников. Руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в центре
- 3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению центра наглядными пособиями игрушками, инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы
- 3.8. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха
- 3.9 Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот
- 3.10 Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда
- 3.11. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев с сотрудниками и детьми
- 3.12. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами и инструктаж на рабочем месте
- 3.13. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда
- 3.14 .Обеспечивает и контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками центра
- 3.15 Осуществляет контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, проводит инструктаж с сотрудниками
- 3.16. Проводит мероприятия, связанные с охраной труда работников и пожарной безопасностью.

3.17 Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов

#### **4. Основные обязанности сотрудников**

Работники обязаны:

- 4.1 Выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты центра
- 4.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3 Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы (за 1 день), не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.6 Беречь имущество центра, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.7 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, темперамент, проявлять любовь и ласку к детям
- 4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников и сотрудниками.
- 4.9 Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.11 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.12 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и присмотр и уход за детьми.
- 4.13 Выполнять требования связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на прогулочном участке.
- 4.14 Строить и осуществлять присмотр и уход за детьми в соответствии с гибким режимом.
- 4.15 Изготавливать пособия, игры, оформлять группу в соответствии с сезоном

#### **5. Основные правила работников.**

Сотрудники имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2 Требовать от сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.3 На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда
- 5.4 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
- 5.5 На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6. Рабочее время и его использование

- 6.1 В центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2 Режим работы центра с 7-30 до 19-30.
- 6.3 Предварительные графики работы:
- утверждаются руководителем центра
  - предусматривают время начала и окончания работы
  - объявляются работнику под роспись
- 6.4 Сотрудникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы (без согласования с руководителем (не менее чем за 1 день)
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
  - курить в помещениях .
- 6.5 Посторонним лицам разрешается присутствовать в центре по согласованию с руководителем
- 6.6 Не разрешается делать замечания сотрудникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей
- 6.7 Руководитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками центра
- 6.8 В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить руководителя
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности)
  - написать объяснительную
- 6.9 В помещениях центра запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
  - громкий разговор и шум
  - не соблюдение правил личной гигиены
  - нецензурная речь
- 6.10 Продолжительность очередного отпуска сотрудников 50 календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. На основании ТК РФ, Положения об оплате труда работников центра, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, оформление помещений и изготовление пособий применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
- 7.2 Поощрения объявляются приказом по центру и доводятся до сведения работника.

## 8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1 . Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор
  - увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению руководителя

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

8.5 Сотрудники в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали. Сотрудники центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников

8.6 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем центра

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудов дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8 Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания