

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №53 «Радуга»» города Лесосибирска»
(МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 53
«Радуга»
Протокол № 1
от 16.06. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 53
«Радуга»
 С.М.Буркова
Приказ № 03-03-17
от 16.06. 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Лесосибирск
2017 г.

Содержание

Правила внутреннего трудового распорядка:

1. Общие положения.....	стр. 3
2. Порядок приема, перевода и увольнения.....	стр.4
3. Основные права и обязанности работников.....	стр.6
4. Основные права и обязанности администрации ДООУ.....	стр.7
5. Рабочее время и время отдыха.....	стр.8
6. Поощрения за успехи в работе.....	стр.12
7. Трудовая дисциплина.....	стр.13
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	стр.13
9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.....	стр.15
10. Заключительные положения.....	стр. 16
11. Литература.....	стр. 17
12. Ознакомление с правилами.....	стр. 18
13. Приложения	стр. 20

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга» города Лесосибирска» (далее МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга») - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении разработанный в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 179 – ФЗ;
- Федеральным законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999г. № 181–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее - Программа);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении ФГОС ДО Федеральным образовательным стандартам дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Письмо);
- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором между работниками и работодателем МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»;
- другими законодательными и нормативными актами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видных местах.

1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.6. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящегося во владении детского сада, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДООУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДООУ (Приказ Минтруда РФ №167-н)

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДООУ вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана под расписку работника:

ознакомить с Уставом ДООУ и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Срок хранения личного дела работника в учреждении, в т. ч. и после увольнения, - 75 лет. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.14. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации.

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, а также о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.1. продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от объема педагогической нагрузки, установленной по тарификации. Для воспитателей устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, музыкальным руководителям - 24 часа в неделю, для инструкторов по физкультуре – 30 часов в неделю, учителю-логопеду 20 часов в неделю, педагогу-психологу 36 часов в неделю (Закон "Об образовании" №273-ФЗ, гл.5 ст. 47, ТК РФ ст. 92). Нормальная продолжительность рабочего времени для заведующего, заместителя заведующего, завхоза, младших воспитателей, кастелянши, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту белья, повара, шеф-повара, подсобного рабочего - 36 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) согласно ст. 91 ТК РФ. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ) для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю. Для сторожей устанавливается работа по графику, утвержденному руководителем, согласно нормы рабочего времени (суммированный учет рабочего времени может производиться ежеквартально или в течение года) (ст. 103 ТК РФ).

5.1.2. общими выходными днями являются суббота и воскресенье; для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.1.3. режим работы и отдыха работников в Приложении №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. педагогические работники и административный персонал привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График

дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного учреждения, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте, на стенде.

5.1.5. к рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.1.6. для заведующего ДООУ, завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

- 24 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 35 часов в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

5.4. Для категории работников, выполняющих работу по графику, в режиме гибкого рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104, 102 ТК РФ).

5.5. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.6. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов (ст. 94 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.8. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей - инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

5.10. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю (ст. 98 ТК РФ).

5.11. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии, при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации — для устранения непредвиденных обстоятельств, при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать, для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу; которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ).

5.14. Работодатель организует учет времени фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.15. Работодатель обеспечивает контроль за соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом заведующей.

5.16. При неявке на работу воспитателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.17. В период организации образовательного процесса педагогическому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;

- курить в помещении и на участке дошкольного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу заведующей в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ в целом.

В других случаях привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника.

5.19. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.20. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска в календарных днях с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 115, 116 ТК РФ). Таким образом, отпуск устанавливается в календарных днях:

- для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, заведующего ДООУ, заместителя заведующего, старшего воспитателя, педагога-психолога – 58 дней;
- для учителя-логопеда – 72 дня;
- для шеф-повара, поваров, машинистов по стирке и ремонту белья – 50 дней;
- для завхоза, делопроизводителя, младших воспитателей, кастелянши, кладовщика, подсобных рабочих, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожей- 44 дня.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет за непрерывной педагогической деятельности работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ).

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией, с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения и создания благоприятных условий для отдыха (ст. 123 ТК РФ).

5.24. График отпусков для всех работников ДООУ составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ст. 123 ТК РФ).

5.25. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до

восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению администрации и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда - не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого контракта. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 к/д. в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы — до 14 к/д. в году;
- работающим инвалидам — до 60 к/д. в году;
- с проводами детей работника на военную службу — до 3 к/д. в году, согласно Коллективному договору Учреждения;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 к/д. в году (ст. 128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

5.29. Производить выплаты компенсационного характера сотрудникам ДОУ, занятых на тяжелых работах, имеющие степень тяжести 3.1 и выше по условиям специальной оценки труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказом Минтруда России N 976н от 05.12.2014г.)

5.30. Категории должностей (сотрудников), имеющих степень тяжести 3.1 и выше, имеют право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней (ТК РФ ст.117, Постановление №870 от 20.11.2008г.). По заявлению работника при согласовании с администрацией ДОУ может быть произведена замена денежной компенсацией при наличии денежных средств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ. Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Трудовая дисциплина — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом ДООУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ (ст. 189 ТК РФ).
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).
- 7.3. Трудовой распорядок ДООУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДООУ. Администрация ДООУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не

является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, ФЗ ТК ст. 56 п.3 основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДОУ до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей;
- применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с СТК;
- прогулы;
- нарушение требований по охране труда.

8.10. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

8.11. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.12. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

9.1. В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об основах охраны труда» от 17.07.99г. № 181-ФЗ и Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99г. 7-419, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами ДООУ ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несет руководитель ДООУ.

9.2. Каждый работник имеет право согласно ТК РФ, ст. 219:

9.2.1. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.2.2. на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.3. на получение достоверной информации от руководителя 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, в соответствии с аттестацией рабочих мест.

9.2.4. на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.5. на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

9.2.6. на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда.

9.2.7. на личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3. Работник обязан согласно ТК РФ, ст. 214:

9.3.1. соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

9.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

9.3.4. извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

9.3.5. по окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту.

9.3.6. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:

9.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.4.2. чистоту и порядок помещений, территорий.

9.4.3. соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электроснабжения и пожарной безопасности.

9.4.4. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда и условий труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

9.4.5. приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты (согласно приложению №2 к коллективному договору).

9.4.6. обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

- 9.4.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.
- 9.4.8. организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.4.9. проведение специальной оценки условий труда рабочих мест работников ДОО.
- 9.4.10. организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 9.4.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 9.4.12. предоставление органам контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.4.13. санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 9.4.14. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.4.15. разработку и утверждение с учетом мнения Совета трудового коллектива должностных инструкций и инструкций по охране труда для работников.
- 9.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, установленных для руководителей (один раз в 3 года).
- 9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и работников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством РФ.
- 9.7. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения Совета трудового коллектива ДОО.
- 10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 10.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде ДОО.

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 179 – ФЗ и ТК №197-ФЗ от 30.12.2015г.;
2. Федеральным законом ФЗ «Об образовании №273 от 29.12.2012г
3. Федеральный Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999г. № 181–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
4. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении от 01.07.1995 № 677
5. Конвенция о правах ребенка принята на 44-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН 1959 году.
6. А.Б. Вифлиемский, О.В. Чиркина «Трудовые отношения в ДОУ» М. 2003.
7. В.А. Абрамов «Трудовой договор» М. 2003
8. В.М. Дюков, В.С.Финогенко «Управление в конфликтных ситуациях» Красноярск 2002.
9. Г.Л. Фриш «Настольная книга руководителя ДОУ» М. 2002.
10. Л.М. Маневцова, С.А. Бабак «Организация делопроизводства в ДОУ» М. 2002.
11. Л.В. Поздняк, Н.Н.Лященко «Управления дошкольным образованием» М. 2000.
12. Л.А.Фёдорова «Организация деятельности ДОУ» М. 2003
13. Н.Ю.Честнова «Настольная книга заведующей детского сада» Р-на-Д 2003.
14. Ю.К.Недоступов «Охрана труда» М. 2001
15. Н.В. Абрамов, Н.А.Волгин «Словарь – справочник по охране труда» М.2000
16. Г.Л.Фриш «Техника безопасности и охрана труда в образовательном учреждении» М. 2002.
17. Сборник нормативных материалов КГУ № 4.
18. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказ Минтруда России N 976н от 05.12.2014г.
19. Закон Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99г. 7-419
20. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
21. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
22. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
23. Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);
24. Письмо Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).
25. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р)

Приложение №1

Должность	Время работы	Время обеда	Место обеда
Заведующий	7.30 - 15.12 10.00 – 17.42	12.00 – 12.30 13.30 - 14.00	Комната персонала
Заместитель заведующего	7.30 – 15.12 10.00 – 17.42	12.00 – 12.30 13.30 – 14.00	Комната персонала
Старший воспитатель	7.30 – 15.12 10.00 – 17.42	12.00 – 12.30 13.30 – 14.00	Комната персонала
Завхоз	7.30 – 15.12 10.00 – 17.42	12.00 – 12.30 13.30 – 14.00	Комната персонала
Воспитатель	7.00 – 14.12 - 1 смена 11.48 – 19.00 – 2 смена	В рабочее время	В группе
Младший воспитатель	8.00 – 17.12 (на 1 ставку)	13.00 – 15.00	дома
Делопроизводитель	7.48 – 16.00	12.00 – 13.00	дома
Кастелянша	7.48 – 16.00	12.00 – 13.00	дома
Машинист по стирке и ремонту белья	7.30 – 15.12	12.00 – 12.30	Комната персонала
Шеф-повар	7.00-14.42	12.00 – 12.30	Пищеблок
Повар	6.00 – 13.42- 1 смена 10.48-18.30 – 2 смена	12.00 – 12.30 13.00 – 13.30	Пищеблок
Подсобный рабочий	7.00-14.42	11.30 – 12.00	Пищеблок
Кладовщик	7.48 – 15.30	12.00-12.30	Комната персонала
Музыкальный руководитель	По графику		кабинет
Инструктор по физкультуре	По графику		кабинет
Педагог-психолог	По графику		кабинет
Учитель-логопед	По графику		дома
Рабочий по КОЗ (коридорная, дворник)	По графику		дома
Сторож	По графику	В рабочее время	Комната персонала

В данных Правилах
внутреннего
трудоого
распорядка
прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
18 (восемнадцать)
листов.

Заведующий
МБДОУ «Детский
сад № 53 «Радуга»
С.М. Буркова С.М.
«Детский сад №53
«Радуга»

