

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- время отдыха,
- принимаемые к работникам меры поощрения и наказания (взыскания),
- вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа работников организации - профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- обеспечить укрепление трудовой дисциплины,
- правильно организовать труд работников,
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда,
- улучшать условия труда,
- обеспечить полное и рациональное использование рабочего времени.
- качественно осуществлять воспитательно-образовательный процесс в ДОУ.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения.

2.1. В соответствии со статьей 28 п.3.1. Закона «Об образовании» и уставом МБДОУ заведующий назначается и увольняется Учредителем.

2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал принимаются и увольняются приказом заведующего МБДОУ.

Врач назначается и увольняется соответствующим учреждением здравоохранения.

2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в личном деле работника.

2.4. Согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. Согласно ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.7. В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные права и обязанности администрации и работников ДОУ.

3.1. Администрация ДОУ (заведующий) имеет право:

- принимать управленческие решения в пределах полномочий, определенных Уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил, качественного исполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу ДОУ, других сотрудников, а также воспитанников детского сада;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры;

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам оборудование, инструменты, инвентарь и иные средства, необходимые им для исполнения своих трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки - ежемесячно 8 и 23 числа;
- принимать меры по привлечению работников к участию в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- способствовать систематическому повышению работниками детского сада деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- проводить мероприятия, направленные на охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ, должностной инструкцией заведующей, коллективным договором.

3.3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, коллективным договором ДОУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников:

Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Заведующий	42 календарных дня
Старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, социальный педагог	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней
Другие категории	28 календарных дней

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и в соответствии с планами социального развития учреждения;

- присвоение квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации в соответствии с действующим Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений образования;
- объединение в профессиональные союзы, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием определенных федеральным законом, способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бесплатные медицинские осмотры (при устройстве на работу и в процессе трудовой деятельности);
- длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по стажу педагогической работы, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования программ и технологий дошкольного образования (из числа прошедших экспертизу и утвержденных в установленном порядке).

3.4. Работник ДООУ обязан:

- предъявлять при поступлении на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и конкретизированные должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также безопасности организации образовательного процесса;
- следить за состоянием своего здоровья, своевременно проходить медицинские осмотры;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса, замечать заболевших коллег;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материалов, пособий, атрибутов, документов и т.д.;
- обеспечивать сохранность имущества ДООУ, других работников, а также воспитанников детского сада;
- эффективно и по назначению использовать учебное оборудование, содержать инвентарь в исправном состоянии;
- экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников детского сада;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать заведующей либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДООУ, работников или воспитанников.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В соответствии со ст. 100 ТК РФ в дошкольном учреждении предусмотрена продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями и режим рабочего

времени, определенный графиком сменности у педагогов, технического персонала, поваров, сторожей.

4.2. Нормативная продолжительность рабочего времени педагогических кадров и персонала устанавливается действующим законодательством и составляет еженедельно и соответственно ежедневно:

Должность	Время работы еженедельно	Время работы ежедневно
Заведующий	40 часов	8,0 часа
Старший воспитатель,	36 часов	7,2 часа
Воспитатель, педагог-психолог	36 часов	7,2 часа
Инструктор по физической культуре	30 часов	6 часов
Музыкальный руководитель	24 часа	4,8 часа
Учитель-логопед	20 часов	4 часа
Педагог дополнительного образования	18 часов	3,6 часа
Социальный педагог	18 часов	3,6 часа
Другие категории	40 часов	8 часов

4.3. Рабочее время сотрудников детского сада определяется настоящими правилами, штатным расписанием, должностными обязанностями, возложенными на них, уставом, трудовым договором, графиком сменности, нагрузкой.

4.4. Нагрузка (объем работы) сотрудникам на новый учебный год устанавливается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которыми он должен быть предупрежден о возможном изменении в объемах нагрузки.

4.5. График работы узких специалистов составляется на начало учебного года, исходя из сетки организованной учебной деятельности, с учетом обеспечения.

4.6. График работы для других категорий работников составляется своевременно, не менее чем на месяц и объявляется каждому работнику под роспись, вывешивается на видном месте.

4.7. Заведующий дошкольным учреждением ведет учет времени фактически отработанного каждым работником с отметкой в таблице рабочего времени.

4.8. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего дошкольного учреждения.

4.9. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника сотрудник должен об этом известить администрацию, которая принимает меры к его замене.

4.10. В случае неявки работника по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания, совещания.

4.12. Во время занятий педагогических работников с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, специалистам отдела по дошкольному образованию, проверяющим работу педагогов.

4.13. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00.

5. Меры поощрения.

5.1. В соответствии со ст.191 ТК РФ администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- представляет к наградам и грамотам.

5.2. Поощрения производятся заведующим дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая дошкольным учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Помимо предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении с ребенком, вызванный травмой) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

6.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения администрацией по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.11. В случае если имеются факты нарушения трудовой дисциплины, законов и иных нормативных правовых актов, соглашений со стороны заведующим дошкольным учреждением или его заместителем, учредитель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. Охрана труда и производственная санитария.

7.1. Основными направлениями деятельности администрации ДООУ в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников ДООУ;
- реализация федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального органа власти об охране труда, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда работников;
- контроль за соблюдением работниками требований охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;
- разработка инструкции по охране труда для работников ДООУ и контроль за их выполнением;
- обучение работников по вопросам охраны труда и производственной санитарии.

7.2. Каждый работник ДООУ обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.3. Все работники ДООУ (в том числе и администрация) обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и производственной санитарии в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники ДООУ обязаны выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для муниципальных дошкольных учреждений.

7.5. Администрация ДООУ обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к выполняемой подчиненными работе, контролировать выполнение этих предписаний работниками.

7.6. Заведующий ДООУ несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору либо препятствие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов и иных органов общественного контроля.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под расписку.