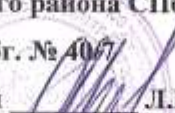


ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №107
Центрального района СПб
протокол от 31.08.2015г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБДОУ детского сада № 107
Центрального района СПб
от 31.08.2015г. № 40/7
Заведующий  Л.Б. Рубахова



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 107 Центрального района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, обеспечение занятости инвалидов, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 107 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ДДОУ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников ДДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. Стороны трудовых отношений

2.1. Сторонами трудовых отношений в ДДОУ являются работники и руководитель учреждения.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Основные права и обязанности работников ДДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, Уставом.

3.2. Работник ГБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДДОУ в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на социальную поддержку педагогическим работникам, предусмотренную Законом Санкт-Петербурга;
- не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в ДООУ с разрешения администрации, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству и родителям (законным представителям);
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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);
 - содержать в порядке рабочее место;
 - соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
 - вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе; воспитанниками и их родителями (законными представителями);
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законными представителями);
 - строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
 - незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

3.4. Перечень других трудовых прав и обязанностей работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями, не противоречащими ТК РФ.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Права и обязанности руководителя ДООУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

4.2. Руководитель ГБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;

- требовать от сотрудников ДООУ и родителей воспитанников (законных представителей) соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (законных представителей) уважения к сотрудникам ДООУ и их труду.

4.3. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДООУ, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно заключать договоры с организациями, влияющими на полноценность производственного процесса;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ

5.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и заведующей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении ДОУ;
- участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении ДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе ДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ДОУ.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

6.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на непедагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.3. Трудовой договор с работником заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.4. 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

6.7. 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.

6.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.9. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.10. При приеме на работу заведующий несет ответственность за ознакомление работника с Уставом ДОУ, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

7. Защита персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не устанавливать на компьютере, подключенном к линии интернет, компьютерные программы, содержащие персональные данные работников.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время работников ДООУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность рабочего времени работников ГБДОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе (в день)
заведующий	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
заместитель заведующего по АХР	
заместитель заведующего по УВР	8 часов
воспитатели групп	7, 2 часов
методист	4 часа
музыкальный руководитель	4.8 часа
помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по КОРЗ	8 часов

8.4. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена - с 11.48 до 19.00.

8.5. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.6. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в трудовом договоре.

8.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.8. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.9. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией ДООУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.10. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.10. График работы помощника воспитателя: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 15.00);

8.11. График работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья);

8.17. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст.95 ТК РФ, уменьшается на один час.

8.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, занятия методических объединений, педагогические часы, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана ДООУ, графиком рабочего времени сотрудников и производственной необходимости.

8.19. Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работнику необходимо сразу информировать администрацию и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

8.20. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

8.21. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ДООУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед и продолжительностью в 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.2. Всем работникам ДООУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – суббота.

9.3. Сотрудникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.

9.4. Согласно требованиям охраны труда при работе с ПЭВМ устанавливается перерыв на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

9.5. Нерабочие праздничные дни для работников ДОО устанавливаются согласно ТК РФ.

9.6. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней заместителю заведующего по АХР, для работников, относящихся к категории «рабочие» и «служащие».

- за ненормированный рабочий день отпуск заместителю заведующего по АХР, заведующему может быть увеличен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- продолжительность 42 календарных дня для заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп, музыкального руководителя в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- аниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОО.

9.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до конца финансового года.

9.9. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

9.10. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

10. Оплата и нормирование труда

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ДОО оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится: за первую отработанную половину месяца – 25 числа, за вторую отработанную половину месяца – 10 числа следующего месяца. Заработная плата перечисляется через кредитную организацию.

10.3. В ДОО устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными актами.

10.4. Каждый работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.6. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.7. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

11.1. Заведующий в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ДООУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ (раздел 8), Уставом ДООУ, внутренними нормативными локальными актами.

11.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

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

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

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ДООУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение.

11.8.. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

11.9. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. Обеспечение занятости инвалидов

12.1. Согласно ст. 1 Федерального закона №181-ФЗ инвалидом признается лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Трудоустройство инвалидов осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Трудоустройство инвалидов осуществляется ДООУ самостоятельно или по направлениям государственного учреждения - центр занятости населения.

12.2. Права и обязанности трудоустроенных инвалидов

При приеме на работу работник может не сообщать работодателю о наличии у него инвалидности.

При желании работника воспользоваться предусмотренными для него льготами и гарантиями, он должен уведомить работодателя об инвалидности в свободной устной или письменной форме и приложить документы, подтверждающие инвалидность:

- справку медико-социальной экспертизы (форма утверждена Постановлением Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2010 №1031н);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, далее - ИПР (образец формы утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 №379н).

Работник – инвалид имеет право отказаться (в свободной письменной форме) от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом, т.к. ИПР имеет рекомендательный характер.

12.3. Права, обязанности и ответственность ДООУ в обеспечении занятости инвалидов.

Когда работник, которому установлена меньшая степень способности к выполнению трудовой деятельности, предоставил работодателю все подтверждающие документы, а также не отказался от реализации своей ИПР, работодатель обязан соблюсти требования ИПР, связанные с осуществлением работником труда (уменьшение тяжести, напряженности и (или) уменьшение объема работы и т.д.).

В случае отказа инвалида от ИПР в целом или от реализации отдельных ее частей работодатель освобождается от ответственности за ее исполнение.

12.4. Условия труда инвалидов

Не допускается установление в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 16-30. Обед с 13-20 до 14-50.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов возможно только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть также под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Кроме того, в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона №181-ФЗ).

12.5. Охрана труда инвалидов

Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими,

интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида. Противопоказанными для трудоустройства инвалидов являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Особые требования предъявляются к расстановке оборудования и мебели на рабочих местах инвалидов, она должна обеспечивать безопасность и комфортность труда, освещению рабочего места. Местное освещение должно осуществляться лампами накаливания. Местное освещение должно быть стабильным (исключающим мерцание), регулируемым по яркости и спектру в зависимости от заболевания глаз. Уровень освещенности на рабочей плоскости устанавливается в зависимости от характера работы и особенностей инвалидности.

Рабочие места инвалидов подлежат обязательной специальной оценки условий труда и имеют следующие условия: по показателям напряженности трудового процесса оптимальные – 1 класс условий труда; по показателям тяжести трудового процесса допустимые – 2 класс условий труда; итоговый класс условий труда – 2.

13. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

13.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОО определяет заведующий.

13.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, заведующий создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

13.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности педагогического работников.

14. Охрана труда

14.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ДОО устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

14.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ДОО.

14.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ДОО возлагаются на заведующего.

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Материальная ответственность заведующего перед работником:

15.1.1. Заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

15.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

15.2. Материальная ответственность работника:

Работник обязан возместить заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ДОО или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего).

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им заведующим, так и за ущерб, возникший у заведующего в результате возмещения им ущерба иным лицам.

16. Медицинский осмотры. Личная гигиена

16.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26). 11.2.

16.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

17.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками учреждения, родителями обучающихся.

17.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу.

17.5. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

**18. Ответственность за нарушение
правил внутреннего трудового распорядка ДОУ**

Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Пронумеровано, проциуровано
скреплено печатью 14 листов

(Handwritten signature)

Заведующий ГБУОУ № 107

Д.Б.Рубахова

