

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от «28» 08 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 135»  
Т.В. Тюкина  
Приказ № 41 от «21» августа 2020г.

## ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 135»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают права и обязанности работников МБДОУ «Детский сад № 135» (далее - МБДОУ), ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом МБДОУ, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права. Обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ Ст. 190).
- 1.7. При приеме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах .
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

## **2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ**

- 2.1. Заведующий МБДОУ имеет право на:
- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем- Департаментом образования администрации г. Нижнего Новгорода и собственником имущества МБДОУ муниципальным управлением по распоряжению объектами муниципальной собственности администрации г. Нижнего Новгорода;
  - издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;
  - поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;
  - заключать договора;
  - открывать и закрывать счета в банках;
  - присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
  - делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 2.2. Заведующий обязан:
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
  - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:
- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации

Увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности за:

нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ**

#### **3.1. Работник МБДОУ имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников.

#### **3.2. Работник МБДОУ обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями должностных обязанностей, Единым тарифно-квалификационным справочником
- соблюдать трудовую дисциплину

- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:
  - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную переподготовку (ст. 331 ТК РФ).
  - е) справку о наличии (отсутствии) судимости. К работе в образовательное учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в департаменте кадровой службы администрации города Нижнего Новгорода.
- 4.1.9. В соответствии с Положением о ведении личных дел сотрудников МБДОУ на каждого работника заводится личное дело. Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных (ст. 14 ТК РФ) и хранится в шкафу, закрытом на замок.

- 4.1.10. С каждой записью в личной карточке, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий МБДОУ обязан Ознакомить ее владельца под роспись.
- 4.1.11. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.
- 4.1.12. Приеме работника в МАДОУ делается запись в книге учета личных дел.
- 4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего образовательным учреждением.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).
- 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, ч. 1,2 ст. 336 ТК РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ заведующий МАДОУ может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.
- 4.4.3. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор, расторгается по основаниям, предусмотренным в ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 4.4.4. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 4.4.5. Прекращение трудового договора, оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 4.4.6. С приказом заведующего МБДОУ о прекращении трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 4.4.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 4.4.8. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии настоящим Кодексом или иным Федеральным Законом сохраняется место работы (полжность)

- 4.4.10. В день прекращения трудового договора заведующий МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.4.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 4.4.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 4.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ и трудовым договором, графиком сменности.
  2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
  3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре (эффективном контракте).
    - 3.1. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
      - по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
      - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 5.3.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

**5.10. Работникам МБДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий;
  - курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ и согласия воспитателя;
  - входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МБДОУ и старший воспитатель;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

**6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

**7. Трудовая дисциплина**

- 7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МАДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
- 7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).
- 7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
- 7.6.1. 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 представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6.2. В соответствии со ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;
- 7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. По истечении двух рабочих дней, если работник не предоставил объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1,2 ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
- 7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника,

## **8. Техника безопасности и производственной санитарии**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими 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.
- 8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".
- 8.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.
- 8.5. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

