

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №134»
Н.Ю. Якимова
«26» марта 2025 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 134»
от 26.03.2025 № 97

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 134»**

Приняты на Общем собрании Учреждения
протокол от 26.03.2025 № 2

город Нижний Новгород
2025 год

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134» разработаны правила внутреннего трудового распорядка для работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад № 134» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 134», а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 134»;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, справку из милиции о наличии /отсутствии судимости).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 134» обязан:

-разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с

условиями оплаты его труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Детский сад № 134».

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 134» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 134» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 3 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 134».

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 134» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 134» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 134» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Детский сад № 134» и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 134» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 134», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 134» в соответствии с утверждённым на год графиком.

4.Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ «Детский сад № 134» обязаны:

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 134», соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные сроки (1 раз в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 134» соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 134», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 134» обязаны:

4.10.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12.Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, следить за своевременной оплатой за детский сад, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в

них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, интерактивные доски, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад № 134», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 134».

4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад № 134» под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.19. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.20. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Защищать и предоставлять права воспитанника перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники МБДОУ имеют право:

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 134».

4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.25. Проявлять творческую инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей.

4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.30. На повышение категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 134» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Согласно ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ «Детский сад № 134» работает в двухсменном режиме:

1 смена-7.00-14.30 ;

2 смена-11.30-19.00.

5.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 134» должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей

домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 134» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 минут. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Сотрудникам учреждения, работающим в должности «Сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается 1 год и применяется для расчета средняя часовая тарифная ставка, исходя из индивидуального графика на соответствующий год. График утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 134»

5.5.Администрация МБДОУ «Детский сад № 134» организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад № 134».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Организация и режим работы.

МБДОУ «Детский сад № 134»

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.Администрация МБДОУ «Детский сад № 134» привлекает работников к дежурству по МБДОУ «Детский сад № 134» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего дня. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ «Детский сад № 134» по согласованию с профсоюзным органом.

6.3.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 134» по согласованию с работником МБДОУ «Детский сад № 134» с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад № 134» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 134», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 134» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ «Детский сад № 134».

6.5.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 134» по согласованию с администрацией.

6.7.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по

поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8.В помещениях МБДОУ «Детский сад № 134» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 134»;
- распивать спиртные напитки.

7. Оплата труда работников.

7.1.Работникам устанавливаются должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134».

8.Поощрения за успехи в работе.

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

8.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3.Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 134» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение 3 часов всего рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 134». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 134» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя профсоюзной организации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник,

9.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 134» в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 134» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного МБДОУ «Детский сад № 134» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МБДОУ «Детский сад № 134» собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

10. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

10.1. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, формирующих базовую часть фонда оплаты труда.

10.2. В пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 134» материальная помощь может выплачиваться к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти близких родственников;
- при несчастных случаях с работником;

- в случаях ущерба, нанесенного жилью и личному имуществу работника в случае пожара, затопления и иного бедствия.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

10.3. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.

10.4. Материальная помощь выплачивается работнику по его личному заявлению. Размер материальной помощи определяется заведующим МБДОУ «Детский сад № 134» и указывается в приказе об оказании материальной помощи.

10.5. Другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью *12* листов
(*двенадцать*)
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 134»
Н. В. Захарова

