

Приказом № 322

от « 24 » ноября 2015 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №341»



Л.Н. Вербина Л.Н. Вербина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №341»**

Принято на

Педагогическом совете №1

от «26» ноября 2015 года

город Нижний Новгород

2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 341» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. 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 по совместительству;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
  - свидетельство идентификационного налогового номера;
  - документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
  - документы об образовании, квалификации;
  - справку о судимости/ не судимости;
  - медицинскую книжку.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:
  - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документы об образовании и профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий»
  - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда).
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, инструкцией по охране труда, охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в МБДОУ.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.9. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.  
При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.
- 2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник не может быть переведен и перемещен на другую работу, противопоказанной ему по состоянию здоровья.
- 2.11. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.
- 2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев,

когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. 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 заключенным на неопределенный срок. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

2.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

#### **3.1. Администрация Учреждения в лице работодателя обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава и правил настоящего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 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 Учреждения и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением государственного стандарта и образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и

аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

### **3.3. Педагоги Учреждения обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать профессиональную квалификацию;
- нести ответственность за жизнь, физического и психическое здоровье ребенка, 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, четко следить за деятельностью детей в помещениях и на прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения детей. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета. Уважать родителей и видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующей;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия для занятий, дидактических игр, в работе использовать технические средства обучения, различные виды театрализованной деятельности;
- участвовать в работе педсоветов, изучать мед. литературу, обновлять методические пособия, знакомиться с опытом работы других воспитателей, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды и т.д.;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения, проведении занятий. В случае отсутствия муз. руководителя вести данную деятельность самостоятельно;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры и воспитателя. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе, четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать

администрацию к курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педсоветом и др. инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

### **3.4. Работники учреждения имеют право:**

- участвовать в управлении Учреждением;
- на сохранение и защиту персональных данных;
- выбирать программы, из числа используемых в Учреждении, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинства;
- требовать от администрации Учреждения создания условий необходимых для осуществления должностных обязанностей, повышения квалификации;
- участвовать в экспериментальной и научной работе;
- аттестоваться на добровольной основе и получать соответствующую квалификационную категорию;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста (педагогические работники);
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 4.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Государственные праздники – выходные дни.
- 4.2. Продолжительность рабочего времени для воспитателей не более 36 часов в неделю. Для учителя-логопеда 20 часов в неделю. Для воспитателей, работающих на группе для детей с нарушением речи – 25 часов в неделю.
- 4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 4.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск: для воспитателей, работающих на группе для детей с нарушением речи – 56 календарных дней: для остальных воспитателей – 42 календарных дня.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного,

обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. График работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Приказ доводится до работников под роспись.

- 4.6. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется старшей медицинской сестре продолжительностью 12 рабочих дней, повару – 6 рабочих дней.
- 4.7. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 4.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование для всех работников Учреждения.
- 4.9. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям лучшего по профессии.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 5.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен представить

руководителю письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание

6.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

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

6.10. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

7.2. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные и нерабочие дни

производится по приказу руководителя Учреждения.

7.5. В Учреждении создается комиссии по охране труда. В ее состав входят представителя работодателя и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Заседания проводятся по мере необходимости не реже 1 раза в месяц.

7.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более полутора часов.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает руководитель Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

7.9. Не разрешается делать замечаний работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.10. В Учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящий Порядок действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

печатью 10 листа.

Дата «24» ноября 2016 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 341»

Л.Н. Вербина Вербина

