



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
направлению познавательно-речевого развития воспитанников № 32 «Березка»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №32



В.В. Давыденко

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по направлению
познавательно-речевого развития воспитанников № 32
«Березка»
города Нижнего Новгорода**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 32 «Березка» (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).
- 1.2. Настоящие правила – это локальный правовой акт, регламентирующий порядок приёма 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает и утверждает заведующий Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

- 2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 32 «Березка».
- 2.2 Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:
- паспорт
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинская книжка.
 - ИНН
 - справка о наличии или отсутствии судимости
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.5. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу

руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 2 ТК РФ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами,

2.9. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- инициатива работника (ст. 80 ТК РФ);
- инициатива работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

3. Основные функции руководства.

- 3.1. Обеспечивает соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организует труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепляет за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место.
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 по профилактики травматизма взрослых и детей МБДОУ.
- 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, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с

утверждённым на год графиком.

3.10. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

4. Обязанности и права работников.

- участвовать в Педагогическом совете и Общем собрании Учреждения;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- защищать свою честь и достоинство;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), учебные пособия и материалы;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем;
- участвовать в научно – экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный сроком до 1 года отпуск, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия которого определяются в договоре между Учредителем и Учреждением;
- на хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
- на проведение дисциплинарного расследования только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- соблюдать настоящий Устав и другие локальные акты Учреждения;
- выполнять должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать детей Учреждения от всех форм физического и психического насилия;
- взаимодействовать с семьёй по вопросам воспитания и образования детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности не реже одного раза в пять лет
- подтверждать соответствие занимаемой должности
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Рабочее время и его использование.

1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями

(суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями. В соответствии со ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов

в неделю. У отдельных категорий работников (воспитателей) в соответствии со ст. 94

ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 8 часов в день, воспитателей – 7 часов 12

минут.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения

и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявляется работникам под расписку.

5.2. Расписание непосредственной образовательной деятельности (далее НОД) составляется руководством учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим.

5.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- курить в помещениях учреждения.

6. Организация и режим работы МБДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещена и может

иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ, приказами Департамента образования города Нижнего Новгорода.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке,

установленным ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения

в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии ТК РФ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника.

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

8.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.7. Взыскание автоматически снимается с работника, если он в течение года не получил

нового взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение

воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным

поступкам 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 статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4б ст.56 Закона РФ «Об образовании».

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи

с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются главой администрации города Нижнего Новгорода, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего распорядка МБДОУ № 32 «Березка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

дз (Дубова)
дпу (Николаевская)

дпу (Мещерякова)

Соко (Соколова)

Абас (Абасов)

Кран (Кранкина)

Солд (Солдатова)

Алм (Алмашева)

Лан (Ланская)

Мур (Муромова)

Бок (Бокарева)

Мш (Мшеница)

Андр (Андреева)

Сотр (Сотренина)

Ор (Орлова)

Сир (Сироткина)

Бух (Бухарина)

Сар (Саргеева)

Сол (Солнцева)

Мур (Муромова)

Мор (Морозова)

Мир (Мирнова Ю.В.)

Мус (Мусаева В.Н.)

Анд (Андреева В.Н.)

Сер (Серова И.Р.)