



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 «БЕРЕЗКА»
603106, г. Нижний Новгород, ул. Н. Сусловой, дом 9, кор.3
Тел./факс 468-12-63, 468-12-63,
E-mail:mdoy_32@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 32 «Березка»
В.В. Давыденко.
«10» апреля 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 «БЕРЕЗКА»
города Нижнего Новгорода**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 32 «Березка»
(протокол № 3 от «10» апреля 2019 г.)

г. Нижний Новгород
2019 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 32 «Березка» (далее - МБДОУ) 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 также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины в рамках действующего законодательства РФ также применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.5. Настоящие Правила утверждает заведующий МБДОУ.

1.6. Настоящие правила должны соблюдаться и исполняться каждым работником МБДОУ.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.16 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу в соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии).

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения,

- договора о материальной ответственности для некоторых категорий работников МБДОУ (заместителя заведующего по АХЧ, кладовщика, кастиелянши) в оригинале;
- иных заявлений работника (связанных с причинами смены фамилии работника, смены паспорта и пр.)

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

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

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

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. МБДОУ в лице заведующего обеспечивает прохождение работникам медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также контролирует наличие оформленной личной медицинской книжки установленного образца на каждого работника.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 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 МБДОУ 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.

3.4. Создает необходимые условия для работы персонала:

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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.

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - если лицо поступило на работу впервые, страховое свидетельство оформляется работодателем.
 - страховое свидетельство выдается работнику на руки и хранится у него.
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета (военнообязанные и лица, подлежащие приему на воинскую службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; педагогические работники, кроме того, заверенные копии документов об образовании и квалификации.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ; составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме 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;
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На каждого работника заведующий МБДОУ ведет личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров (форма Т-2);
- автобиографии;
- копии документа об образовании и (или) о квалификации, и (или) наличии специальных знаний;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- письменного согласия работника на обработку его персональных данных;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- копии действующего документа о присвоении квалификационной категории по должности (для педагогических работников, при наличии);
- заявления о приеме на работу в оригинале;
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- копии (выписки) из приказов вышестоящих органов управления образованием о награждениях и поощрениях работника;
- копии заявления о налоговом вычете при налогообложении с доходов работника на содержание его ребенка (детей до 18 лет) в соответствии со свидетельством о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка;

- 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 Устав и другие локальные акты МБДОУ;
- выполнять должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать детей МБДОУ от всех форм физического и психического насилия;
- взаимодействовать с семьей 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 также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции:
 - уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений и подарков от физических и юридических лиц;
 - соблюдать кодекс этики и служебного поведения МБДОУ;
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 32 «Березка» с 06.30 ч. до 18.30 ч. Выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники.
- 5.2. Начало работы МБДОУ ранее 06 часов 30 минут и окончание позднее 18 часов 30 минут не допускается.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, младшего обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным приказом заведующего с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
Питание воспитателей организуется в часы своей рабочей смены в групповом помещении. Возможность питания в обеденный перерыв должна быть представлена и другим работникам МБДОУ. Питание работников осуществляется по их письменным заявлениям.
- 5.4. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график сменности; самостоятельно удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены;

- обеспечивает условия для содержания здания и помещений в чистоте,
 - обеспечивает в них нормальную температуру, освещение;
 - создает условия для хранения верхней одежды работников, организует их питание.
- 3.5. Соблюдает правила охраны труда, строго придерживается установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществляет необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимает необходимые меры по профилактике травматизма взрослых и детей МБДОУ.
- 3.6. Обеспечивает работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживает и поощряет лучших работников.
- 3.9. Обеспечивает условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Своевременно предоставляет отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.
- 3.11. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.
- 3.12. Обеспечивает выплату заработной платы работникам путем перечисления на банковский счет работника дважды в месяц, «05» и «20» числа.
- 3.13. Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров работниками МБДОУ.

4. Обязанности и права работников.

- 4.1. Работать честно и добросовестно, выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка работников, Уставом МБДОУ и другими локальными актами, регулирующими и регламентирующими жизнедеятельность МБДОУ.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения заведующего МБДОУ, всегда быть внимательным к детям, вежливым к родителям (законным представителям) воспитанников и членами коллектива (не скандалить, не обращаться к другим работникам МБДОУ, к детям и их родителям (законным представителям) в оскорбительных для них и повышенных тонах);
- участвовать в Педагогическом совете МБДОУ;
 - быть избранным и принимать участие в работе Совета МБДОУ;
 - проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
 - 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,

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра взрослого работника;
- отдавать детей лицам в нетрезвом и (или) наркотическом состоянии или неизвестным воспитателям лицам;
- отдавать детей несовершеннолетним, в том числе детям младшего школьного возраста;
- отпускать детей одних домой по устной просьбе родителей (законных представителей);
- изменять расписание занятий и режим дня детей в группе;
- нарушать Устав, правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ, иных локальных актов, регулирующих и регламентирующих жизнедеятельность МБДОУ.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от непосредственной работы;
- пользоваться служебным и мобильным телефоном в часы непосредственной работы в группе с воспитанниками (особенно во время занятий) всем категориям педагогических работников и младшим воспитателям, за исключением чрезвычайных ситуаций, требующих срочного вмешательства экстренных служб реагирования (скорой помощи, пожарной службы, службы МЧС и пр.) и в целях сохранности жизни и здоровья воспитанников;
- присутствовать посторонним лицам в группах без особого на то разрешения руководителя МБДОУ;
- обращаться к работникам только по имени в присутствии детей, вместо имени и отчества;
- пользоваться ненормативной лексикой, кричать, вести себя неуважительно по отношению к воспитанникам и взрослым;
- находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии алкогольного и (или) наркотического и (или) иного состояния, вызванного употреблением запрещенных законом психотропных и наркотических средств;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в проведении крупных мероприятий в МБДОУ, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе с детьми применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующего характера и выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут быть и другие поощрения в соответствии с утвержденным «Положением об оплате труда работников МБДОУ».

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования РФ» и другими поощрениями.

6.4. Поощрения объявляются в приказах по личному составу, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ,

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работников в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется заведующим.

Правила внутреннего трудового распорядка работников вывешиваются в доступном месте для всех работников и размещаются на официальном сайте МБДОУ.