

ПРИНЯТО

На Общем собрании Учреждения  
протокол от «26» августа 2015 г № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «3» сентября 2015 г. № 101

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад № 149»

\_\_\_\_\_  
Н.В. Атопшева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детского сада № 149»  
(МБДОУ «Детский сад № 149»)**

город Нижний Новгород  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 149» (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 и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организацией 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 на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку.

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

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность.
- документ об образовании или профессиональной подготовке или их надлежаще заверенных копий;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда.)

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- правилами по охране труда взрослого, охране жизни и здоровья детей,

противопожарной безопасности.

2.6. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определяемого трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. 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 работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно 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.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

- прогулка, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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.

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

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

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и по причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника руководитель 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, обеспечить 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 утверждённым на год графиком.

### **3.2. Работники учреждения обязаны:**

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
  - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей;
  - систематически повышать свою квалификацию
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
  - беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
  - проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
  - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - соблюдать ФЗ № 15-ФЗ и приказ МБДОУ «О запрете курения на территории и в здании МБДОУ».
  - заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к курению, а также о недопустимости их вовлечения в этот процесс.

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

- строго выполнять трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила. Отвечать за реализацию образовательной программы; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующего;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, дидактические игры;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
  - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
  - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера;
- защищать и представлять интересы ребёнка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности;
  - проходить аттестацию на соответствие данным должностям 1 раз в 2 года.

### **Работники Учреждения имеют право:**

- участвовать в управлении Учреждением;
- на сохранение и защиту персональных данных;
- участвовать в разработке и реализации образовательной программы, методике обучения и воспитания, использовать учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинства;
- требовать от администрации учреждения создания условий необходимых для осуществления должностных обязанностей, через курсы повышения квалификации;
- участвовать в экспериментальной и научной работе;
- аттестовываться на добровольной основе и получать соответствующую квалификационную категорию;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими 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 двумя выходными – 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 приёма 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 учителя – логопеда – 56 календарных дней: для остальных воспитателей – 42 календарных дня.

4.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

4.6. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется 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.

4.7. работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется повару продолжительностью 6 рабочих дней.

4.8. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.9. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование для всех работников Учреждения.

4.10. 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. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного поступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- снятие стимулирующих выплат;
- выговор;
- строгий 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 только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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 действия 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 передаётся 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.

6.13. Применять меры дисциплинарного взыскания в случае нарушения сотрудниками ФЗ №15-ФЗ и приказа МБДОУ «О запрете курения на территории и в здании МБДОУ».

## 7. Организация и режим работы Учреждения

7.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие 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 нерабочие 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 нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца. Заседания педагогического совета не реже 4 раз в год. Все заседания в нерабочее время и не должны продолжаться более полутора часов.

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

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

7.9. В Учреждении запрещается:

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