

«Согласовано»
Председатель ПК МБДОУ
д/с № 135 «Речецветик»

В.В.Сорокина

Дата 07.12.2022



«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
д/с № 135 «Речецветик»

Е.В.Савельева

ПРИКАЗ №110 от 08.12.2022г.



«Принято»
Собранием трудового коллектива
Дата 06 декабря 2022
Председатель Воскова Л.Ю.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 135
«Речецветик».**

2022г.

В соответствии с требованием ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила

внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основного 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с председателем профсоюзной организации МБДОУ д/с №135 «Речецветик» по представлению администрации ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Лица поступающие на основную работу и по совместительству при приёме представляют следующие документы:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о отсутствии судимости.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. - работника знакомят под роспись до подписи трудового договора(ст.68 ТК РФ):

- с Коллективным договором
- с Уставом ДОУ;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.2.2. оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

2.2.3. составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

2.2.4. издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения

нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

2.2.5.оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.3.При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

2.4.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.5.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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.

2.6.В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. 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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы
иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7.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 расторжение срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.8.Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.9.Заведующая ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава

образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

2.10. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку (если она ведётся на бумажном носителе) с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностями 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 ДОУ и детей.

3.5. Обеспечивать 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 ДОУ, 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. Организовывать и оплачивать ежегодный медосмотр всех сотрудников МБДОУ д/с № 135 «Речецветик».

3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

3.12. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым графиком.

3.13. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники ДОО обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 180 ТК РФ)
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положения в семьях.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.10 настоящего документа)
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 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 образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и

воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребёнка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.3. Специалисты ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.10 настоящего документа)
- 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- Готовить детей к поступлению в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих

планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.

- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.4. Работники ДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться по необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст122ТК РФ).

5.Рабочее время и его использование.

5.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

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

5.2.ДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена - 7.00 - 14.20

II смена - 12.00 - 19.00.

5.3.Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от

продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5.Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6.Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.7.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 ДООУ.

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

6.2.Администрация ДООУ может привлекать работников к дежурству по ДООУ в не рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с Советом ДООУ или 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 трёх раз в 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 по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующим ДООУ.

6.5.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребёнка.
- 6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.
- 6.7.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии родителей и детей.
- 6.8.В помещениях ДООУ запрещается:
- находится в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях.

7.Поощрения за успехи в работе.

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2.Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом ДООУ.

7.3.Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4.В трудовую книжку работника вносят записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы документы и ходатайства для государственных наград и присвоения званий.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.(ст.192 ТК РФ)

8.1.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.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин. Отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня (ст. 81 п. 5, а).

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

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. Взыскание 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом. 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.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий в праве снять взыскание досрочно по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, 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.

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

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

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №135 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.