

Согласовано:  
Председатель ПК МБДОУ № 38  
*Т.Г. Чеснокова*  
«01 июня» 2018г.

Приложение №1  
Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 38  
*М.А. Волгарева*  
«01» июня 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САД №38»

В соответствии с требованиями статей 189, 190 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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 в МБДОУ № 38. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №38, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ №38.

2.1 Работник, поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст., 65 « Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заявление о приеме на работу;

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании; или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работник знакомится под роспись (ст. 68 ТК РФ):
  - коллективным договором;
  - уставом МБДОУ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - инструкцией по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу

руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о доплатах, премировании сотрудников МБДОУ, ознакомить под роспись с должностной инструкцией, ПВТР, проинструктировать по охране жизни и здоровья детей; ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей; ознакомить с санитарии.

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

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работник с изменением организации работы МБДОУ (изменение режима работы, изменение состава групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) переводится при продолжении работы в этой же должности, по специальности,

при изменении существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неурочного времени, совмещение профессий, изменение наименования профессий и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

При изменении прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (ст. 59 ТК РФ), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три месяца.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо в соответствии с занимаемой должностью допускается при условии, если работник перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по предварительному согласию соответствующего выборного органа МБДОУ.

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

Администрация МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.81 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за грубое, в течение одного года, нарушение устава образовательного учреждения;
- за неисполнение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

При увольнении заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:  
- обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.

- обеспечивать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

- обеспечивать за каждым работником соответствующее его обязанности место и оборудование. Создать необходимые условия для работы: поддерживать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, организовать их питание.

- обеспечивать правила охраны труда, строго придерживаться установленного времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

- обеспечивать работников необходимым хозяйственным инвентарем для эффективной работы.

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и качеством образовательных программ.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- обеспечивать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

- администрация обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников сада (ст. 76 ТК РФ):

на работе в состоянии алкогольного, наркотического или  
 опьянения;  
 в установленном порядке обязательный предварительный или  
 медицинский осмотр;  
 в установленном порядке обучение и проверку знаний и  
 в области охраны труда;  
 в соответствии с медицинским заключением противопоказаний  
 работником работы, обусловленной трудовым договором;  
 органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными  
 и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,  
 федеральными законами и иными нормативными правовыми  
 актами.  
 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь  
 период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для  
 отстранения от работы или недопущения к работе.  
 предоставлять работникам МБДОУ в соответствии с  
 графиком.  
 работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123  
 Трудового кодекса РФ) уведомлять об отпусках.

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

- исполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно являться на работу, соблюдать распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- внимательно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, немедленно при возникновении чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-210 ТК РФ);
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной безопасности и техники безопасности;
- соблюдать в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать правила гигиены труда;
- экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми в общении с детьми, их родителями, педагогами и другими работниками МБДОУ;
- внимательно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;
- не допускать хищений и сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его заместителем) ответственному лицу под роспись.

МБДОУ обязаны:

Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. документа).

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Брать ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка.

Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила.

Отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. осмотров, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить профилактические мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских площадках.

Заключать договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, приглашать родителей.

Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по воспитанию.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии ребенка.

Тщательно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.

Использовать необходимые методические пособия, игры, в работе с детьми; применять технические средства обучения.

Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать квалификацию.

Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию для родителей.

Сотрудничать с музыкальным руководителем готовить развлечения, участвовать в праздничном оформлении МБДОУ.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории учреждения под контролем старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

Находиться в тесном контакте с администрацией, специалистами, младшим персоналом своей группы.

Часто планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; обеспечивать адаптацию ребенка в группе раннего возраста; осуществлять личностного развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения группы.

Уважать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом учреждения и другими инстанциями.

Привлекать на свои занятия родителей и представителей общественности по договору с администрацией МБДОУ.

Брать материальную ответственность за дидактические пособия, оборудование своей группы.

МБДОУ обязаны:

Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. документа).

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10. документа).

нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные требования за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. требования связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения.

исполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по воспитанию и коррекционного обучения, проводить совместно с родителями группы родительские собрания, консультации, уважать родителей, партнера.

привлекать детей к поступлению в школу.

исполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, использовать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

участвовать в работе педагогических советах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

осуществлять работу в информационно – методическом кабинете, подбирать дидактический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию для родителей.

совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

находиться в тесном контакте с администрацией, специалистами, воспитателями.

планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести документацию, указанную в должностных обязанностях.

уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, потребности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

допускать на свои занятия администрацию и представителей организаций по предварительной договоренности.

нести материальную ответственность за дидактические пособия.

**Сотрудники МБДОУ имеют право:**

заключение, изменение, расторжение трудового договора в сроки и на условиях, представленных в ТК РФ.

получение ему работы, обусловленной его трудовым договором.

работать в месте, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными стандартами организации и безопасности труда и законодательством.

получать полную и в полном объеме выплату заработной платы.

получать выходные дни, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

...определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках образовательной программы МБДОУ.

...определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного курса программы.

...поощрять в работе творчество, инициативу.

...поощрять избранным в органы самоуправления.

...поощрять уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

...обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их участием за развитием и развитием детей.

...поощрять моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

...повышение разряда и категории по результатам своего труда.

...перемещение профессий (должностей).

...получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

...работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении года непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

...МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников определяется из расчета 36 часов в неделю. Работа в МБДОУ осуществляется в часы, установленные Управлением образования или с 07.30 до 17.00.

...работники МБДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня воспитателя в зависимости от того, как начинается рабочий день воспитателя.

...воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

...продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-методического, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (для женщин), 40-часовая рабочая неделя для остальных.

...графики утверждаются заведующей МБДОУ и предусматривают время начала работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам заранее и вывешиваются на видном месте.

...работник имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя в случае отсутствия с детьми в случае производственной необходимости.

...работник организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

...явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой болезни известить администрацию как можно раньше, а также предоставить справку о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

...работник обязан обеспечить явку всех сотрудников на рабочее место и соблюдать график работы.

...рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам используется только с разрешения заведующего МБДОУ.

МБДОУ не разрешается оставлять свою работу до прихода заведующей. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить заведующей, которая примет меры к его замене.

Изменение графика или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей МБДОУ не допускается.

Во время занятия воспитателя с детьми разрешается входить только заведующей, специалистам Управления. Во время занятия никто не имеет право делать замечания по поводу его работы.

Заведующей и другим работникам МБДОУ запрещается:

нарушать или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между занятиями, - оставлять детей без присмотра;

позволять детям лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного

возраста находиться в МБДОУ одни по просьбе родителей.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

Выход из МБДОУ к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в выходные дни. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после окончания работы воспитателя. График дежурства составляется и утверждается заведующим совместно с профсоюзным органом.

Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Собрание Совета педагогов проводится не реже трех раз в год.

Порядок предоставления отпусков устанавливается заведующей по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ.

Заведующей и другим работникам МБДОУ запрещается:

нарушать по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

нарушать занятия и перерывы между ними;

оставлять детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

разговаривать во время сна детей;

оскорблять достоинство ребенка.

В МБДОУ запрещается:

ходить в верхней одежде и головных уборах;

курить, разговаривать и шуметь в коридорах;

оставлять детей в помещениях.

#### НАКАЗАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.192 ТК РФ)



... трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в результате умысла, самонадеянности либо небрежности работника трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер общественного воздействия, а также применение иных дисциплинарных действующих законодательством.

... нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры общественного взыскания (ст.192 ТК РФ):

... по соответствующим основаниям (п.5,6,9,10 ч.1.ст.81 ТК РФ).

... в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено неисполнение работником без уважительных причин возложенным на него трудовым договором, Уставом или внутренним трудовым распорядком, если к работнику применялись дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

... неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня и также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение дня.

... нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, осуществляющим прием и увольнение данного работника – заведующим отделом.

... взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

... дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником неэтичного поведения может быть проведено только по инициативе не него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы в печать только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, лишение статуса воспитанников).

... применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

... объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать наименование нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику немедленно. Трехдневный срок со дня подписания.

... работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение периода действия этих взысканий.

... автоматически снимается, и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет применено дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит воспитательных функций по отношению к детям, могут быть совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по другим причинам, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Применение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершением аморального проступка и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом. Возмещение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может нести материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 38 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Волгарева Мария Аркадьевна

Действителен с 27.01.2022 по 27.01.2023