

**«ПРИНЯТО»**

на общем собрании коллектива  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

С мнением первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 174 «Сказка»  
протокол № 9

« 14 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**«УТВЕРЖАЮ»**

Заведующий МБДОУ д/с № 174

«Сказка» М.К. Войтенко

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города Новосибирска  
«Детский сад № 174 «Сказка»**

Новосибирск  
2022 год

## 1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ д/с № 174 «Сказка» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основе трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- познакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим видам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности и права работников.**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила антитеррористической и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением

здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе: быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников:

\* недопустимо выяснение каких – либо личных отношений в грубой форме с родителями (законными представителями) воспитанников; сотрудниками ДООУ;

\* запрещается распространение любой информации, дискредитирующей работу ДООУ (передачу ложных, неточных, искаженных сведений, негативно влияющих на отношение окружающего сообщества к ДООУ, а также на репутацию сотрудников ДООУ);

\* запрещается использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- работники Учреждения обязаны сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей:

\* беседы с родителями (законными представителями) воспитанников на темы воспитания, обучения, поведения ребенка в ДООУ имеет право вести только педагогический персонал (воспитатели, учителя – логопеды, педагог – психолог и др.специалисты);

\* доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), медицинской, педагогической документации разрешается только ответственному за ведение данной документации и педагогам, непосредственно работающим с ребенком.

- работники Учреждения обязаны строго следить за своим внешним видом:

\* одежда сотрудников должна соответствовать эстетическим требованиям: опрятна, удобна для работы с детьми (брюки, бриджи, юбки средней длины), не сковывать движения; сменная обувь на низком или среднем каблуке, с пяткой. Запрещается шлепанцы, тапочки, кроссовки (в помещении);

\* одежда сотрудников не должна издавать неприятные запахи (табачного дыма);

\* волосы должны быть аккуратно уложены в прическу. Запрещается прическа: свободные, распущенные, длинные волосы;

\* голову младшего воспитателя, повара, мойщика посуды, кладовщика, калькулятора должна покрывать косынка или другой головной убор, волосы должны быть тщательно убраны.

\* в инфекционный период сотрудники должны носить маски;

\* ногти на руках сотрудников должны быть аккуратно подстрижены. Воспитателям и младшему персоналу запрещены длинные, накладные ногти.

- качественно и в срок выполнять задания и поручения руководителя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению:
  - \* график работы;
  - \* режим дня возрастной группы;
  - \* график выдачи пищи,
  - \* график смены постельного белья;
  - \* расписание занятий (НОД);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Все выше указанные документы утверждаются заведующим ДООУ.

- младшему обслуживающему персоналу и др. работникам запрещается входить во время занятий в групповую комнату, музыкальный, физкультурный зал, в кабинеты, где в данный момент идёт образовательный процесс (прерывать педагогический процесс, отвлекать своими действиями педагога и детей).

- на территории и в помещениях Учреждения запрещается:

- \* приводить в группу (помещение) где работаешь своих детей из других возрастных групп, нарушая этим Санэпидрежим;
- \* громко разговаривать, смеяться, сквернословить, шуметь в коридорах и других помещениях; создавать конфликтные ситуации;
- \* пользоваться без служебной надобности служебным телефоном ДООУ, а также личными сотовыми телефонами;
- \* находиться во время работы не на рабочем месте, отвлекать от работы посторонними разговорами других сотрудников, мешая педагогическому процессу;
- \* курить во время рабочего дня, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДООУ.

### 3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы (в соответствии с перспективным планом);
- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- работники Учреждения имеют право на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - \* появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - \* не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и находится на информационной доске Профсоюза.

- Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В связи со спецификой Учреждения основной части сотрудников отпуска предоставляются в летний период: с мая по август. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

- \* срочно известить об этом администрацию;
- \* предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- \* известить администрацию о дне выхода на работу.

5.6. Во время проведения в ДУ ремонтных работ, работники привлекаются к косметическому ремонту (побелка, покраска, уборка помещений). На период ремонта за работником сохраняется должность, квалификация и средняя заработная плата. В случае производственной необходимости (во время ремонта ДООУ) возможен перевод сотрудника в другое образовательное учреждение с сохранением должности, квалификации и средней заработной платы.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.



## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключение**

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения.