

**ПРИНЯТЫ**

на Общем собрании работников  
Учреждения МБДОУ «Детский сад № 95»  
г.Чебоксары  
протокол от 20.01.2020 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 95» г. Чебоксары  
от 20.01.2020 г. № 08-ОД

**СОГЛАСОВАНЫ**

на заседании первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад № 95»  
г.Чебоксары  
протокол от 20.01.2020 г. № 5

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 95»  
города Чебоксары Чувашской Республики

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом ДОУ и другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. Подбор кандидатур в работники Учреждением осуществляется самостоятельно, в том числе, при необходимости, путём размещения объявлений, направления информации в соответствующие органы государственной власти, осуществляющие содействие в трудоустройстве граждан.

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, претендующее на работу в Учреждении, оформляет заявление о приёме на работу и прилагает к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

2.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, перечень (категории) которых запрещен(ы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика или другой документ выданный ИМНС)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- Справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Правилами противопожарной безопасности;
- Инструкцией об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках:

2.11. Работникам ДООУ может быть установлен в соответствии со ст 70 ТК *испытательный срок* от 1 до 3 месяцев.

Испытательный срок устанавливается для всех категорий сотрудников по усмотрению руководителя.

2.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.14. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.17. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.22. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников от должности в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующий является высшим должностным лицом Учреждения, действующим на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях;

- в пределах, установленных Уставом, распоряжается имуществом Учреждения;

- утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание, структуру и сметы;

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право:

на прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения, на расстановку педагогических кадров; установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление и распределение должностных требований, контроля организации воспитательно-образовательного процесса, посещения занятий, режимных моментов, контроля документации, планов работы, всех специалистов;

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и в дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие и праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами:
  1. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

2. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- охранять жизнь и здоровье каждого ребенка;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- быть примером достойного поведения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Режим работы:

воспитатели:

Первая смена с 06.30 до 14 час.12 мин., вторая смена с 10 час.48 мин. до 18.30 часов (перерыв на обед 30 мин.).

Режим рабочего времени для старшего воспитателя с 8.00 до 15.42. вторая смена с 10.48 до 18.30, (перерыв на обед 30 мин.).

Режим рабочего времени для музыкальных руководителей с 8.00 до 13.18, вторая смена с 11.42 до 17.00, (перерыв на обед 30 мин.).

Режим работы заведующего, заведующего хозяйством с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 1 час)

Режим работы инструктора по физической культуре с 7.45 до 14.15, вторая смена с 11.15 до 17.45, (перерыв на обед 30 мин.).

Режим работы педагога-психолога с 8.00 до 15.42, вторая смена с 10.48 до 18.30, (перерыв на обед 30 мин.).

Режим работы кладовщика с 7.00 до 15.30, (перерыв на обед 30 мин.).

Режим работы машиниста по стирке белья, кастелянши с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 30 мин.).

Режим работы делопроизводителя с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 1 час)

Младшего воспитателя с 7.45- 16.45 , (перерыв на обед 1 час)

5.3. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с инструктивно-методическим письмом Министерства образования РФ № 65/23-16 от 14.03.2000г. «О гигиенических требованиях максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», с СанПиНом 2.4.1.3049-13, утвержденного Постановлением Главного Санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 и федеральными государственными требованиями.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на учебный год руководителем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в «Уголке информации».

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря предшествующего года.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам дошкольного образовательного учреждения по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

5.12. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, прогулок, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
- пользоваться мобильным телефоном;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- покидать помещение группы, оставлять детей без присмотра;
- громко разговаривать, шуметь, отвлекая педагога и детей от деятельности;
- входить в помещения МБДОУ посторонним лицам.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с НСОТ (новой системой оплаты труда), на основании Положения об оплате труда.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью уровнем образования (базовый оклад), повышающими коэффициентами за выслугу лет, квалификационную категорию, повышающим коэффициентом по занимаемой должности.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется, в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного заявления педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца, через зарплатную карту Сбербанка.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием коллективана основании нормативного документа.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным общим собранием Учреждения.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премии по итогам работы.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем дошкольного образовательного учреждения:

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы на педагогического работника, должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих, к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. 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

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Социальные льготы и гарантии представляются в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором дошкольного учреждения.

8.1. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии экономии), профинансированного Учредителем, на основании Положения о премировании работникам Учреждение может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.
- в случае юбилейных дат (50,55,60,65 лет).



