

СОГЛАСОВАН  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 443  
«18» июля 2023 год  
Охотина С.И.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 443  
«18» июля 2023 год  
Заурвалов П.В.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Детский сад № 443 «Дельфинчик»**

Новосибирск 2023

## 1. Общие положения

Трудовой распорядок в учреждении детского сада № 443 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска на 2018-2023 годы. Правила разработаны с учетом Федерального закона от 30.04.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детского сада, согласуются с профсоюзным комитетом детского сада, принимаются общим собранием трудового коллектива.

12. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать работу всего трудового коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБДОУ д/с № 443

Трудовой договор(контракт) между работником и детским садом в лице заведующего детским садом заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании личного заявления сотрудника (один экземпляр выдается работнику под роспись, другой остается в организации в личном деле работника). Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ д/с № 443. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме работника объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу администрация детского сада требует от оформляющегося следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности
- Трудовую книжку
- Для военнослужащих — военный билет
- Документы об образовании, в т.ч. курсов повышения квалификации, присвоения квалификационной категории
- Карточку пенсионного страхователя (СНИЛС)

- Медицинскую смотровую книжку
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН/КПП)
- Справку об отсутствии судимостей
- Протокол прохождения психиатрической комиссии на отсутствие психических заболеваний
- Копию свидетельства о рождении детей
- Автобиографию
- Копия свидетельства о регистрации брака
- Личное согласие на обработку персональных данных

Лица, оформляющиеся на работу в детский сад по совместительству, предъявляют в том числе справку с места основной работы с указанием должности и графика по основным работам.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада знакомит его со следующими документами:

- Устав Учреждения
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностными требованиями (инструкциями)
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, нормами и правилами СанПин
- Вводным инструктажем по технике безопасности на производстве.
- Инструктажем на рабочем месте
- Информацией об условиях труда и его оплате («Положением об оплате труда работников», нормы рабочего времени, нормы рабочей нагрузки)
- Кодексом профессиональной этики служебных отношений

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка- форма П, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов: трудовой книжки, СНИЛС, ИНН/КПП, справка об отсутствии судимости, протокол психиатрического обследования, об образовании, документов об образовании, прохождения курсов квалификации, профессиональной

переподготовке, удостоверение о прохождении курсов первой доврачебной помощи, автобиографии, разрешения на работу с персональными данными работника ответственных (уполномоченных) лиц, выписки из книг приказов об оформлении на работу, переводах, увольнении, отпусках (в том числе без сохранения заработной платы), присвоения квалификационной категории, копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации, присвоении квалификационной категории, информация о количестве детей (копии свидетельств о рождении детей, свидетельства о регистрации брака (при смене фамилии), информации о пропущенных днях работником по болезни, приказы о поощрениях, премиях, дисциплинарных взысканиях,

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. частичным (ст.27 ТК РФ)

Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) расторгается.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие контракт на определенный срок, не смогут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ. По согласованию с профсоюзным органом увольняется работник в случае неявки на работу в течение более 4 месяцев подряд в следствии временной нетрудоспособности.

Последний день работы считается днем увольнения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### 3. Обязанность работодателя в день увольнения работника

(п.4.2 соглашения в сфере труда по муниципальным учреждениям подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска на 2018-201 О годы):

- подписать заявление об увольнении работника;
- выдать обходной листок;
- издать приказ об увольнении работника под роспись работника;
- сделать запись об увольнении в трудовую книжку работника под роспись работника;
- выдать справку о заработной плате работника за последние 3 года работы (2 НДФЛ);
- выдать смотровую книжку работника;

- выдать копию справки об отсутствии судимости работника;
- выдать копию протокола психиатрического освидетельствования работника;
- сделать запись в журнал движения трудовых книжек работников МБДОУ д/с № 443 под роспись работника;
- выдать трудовую книжку работнику.

#### 4.Обязанности работников

##### 4.1 работники детского сада обязаны:

4.1.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы детского сада, требования Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов учреждения соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

4.1.2.Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию

4.1.3.Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском саду (на работе), так и вне детского сада, соблюдать Кодекс профессиональной чести.

4.1.4.Соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.1.5.Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.6.Один раз в год проходить в установленные для детского сада сроки медицинские осмотры.

4.1.7.Один раз в пять лет предоставлять справку о прохождении психиатрической экспертизы на отсутствие психических заболеваний.

4.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, беречь и своевременно менять средства индивидуальной защиты и спецодежду, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

4.1.9.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.10. Беречь имущество детского сада, бережно использовать материалы, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.1.11 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностной инструкцией и трудовой функцией документацию.

4.1.12.Приходить на работу за 10 минут до начала смены.

4.1.13.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, спецификации и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детского сада на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 5. Обязанности администрации

5.1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимом и графиком работы, своевременно знакомить работников с графиком отпусков, рабочей часовой нагрузке, изменении режима работы и т.п.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, необходимого инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса в соответствии с ФГОС (Федеральные государственные образовательные стандарты) путем проведения соответствующего мониторинга (посещения всех режимных моментов, проведения административных мероприятий, соблюдения программ и планов).

5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5.Взаимодействовать с Учредителем МБДОУ д/с № 443, органами самоуправления для улучшения условий труда работников.

5.5.1. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предусмотренных Трудовым договором с работником и законодательством РФ.

5.6.Принимать меры по наведению трудовой дисциплины в трудовом коллективе.

5.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников детского сада и воспитанников, обеспечивать надежное санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать успехи в воспитании и образовании воспитанников. 5.9.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний работников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников детского сада.

## 6. Рабочее время

6.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 443 по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и обед сотрудников не менее 30 минут:

Время обеда воспитателей ДОО - в период принятия пищи воспитанников группы (по графику) с 12-00 до 12-30

Узких специалистов (музыкальный работник, учитель — логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) с 13-00 до 13-30 старший воспитатель с 12-00 до 12-30 работники пищеблока (мойщики посуды, повара, шеф-повар, кладовщик) с 13-00 до 13-30 Вахтеров с 14-00 до 14-30

Машиниста по стирке белья с 13-00 до 13-30

Кастелянши с 13-00 до 13-30

Уборщик территории с 13-30 — 14-00

Техник с допуском с 14-00-14-30

Рабочий по обслуживанию здания с 14-00 до 14-30

Бухгалтерия (бухгалтера, главный бухгалтер, делопроизводитель) с 13-00 до 13-30

Заместителя заведующего по административно- хозяйственной части с 13-00 до 13-30 Заведующий с 14-00 до 14-30

Должностная инструкция, трудовая функция, график работы, объявляются работнику под расписку (в трудовом договоре (контракте) и хранятся в доступном каждому работнику месте (информационный стенд профсоюза), при существенном изменении каких-либо пунктов вывешиваются на видном месте не позднее чем за месяц до их введения в действие и оформляются дополнительными соглашениями к трудовому договору (контракту).

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в тех случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочего времени допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

6.3. График учебной деятельности с воспитанниками в группах составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников в соответствии с требованиями СанПин и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета педагогов, занятия методических объединений МБДОУ д/с № 443, педагогические планерки, консультации — не более полутора часа, обеспечением ухода и

присмотра за воспитанниками младшими воспитателями или другим обслуживающим персоналом.

6.5.Сотрудникам, работающим по планам — иметь планы работы на каждый час отведенного рабочего времени, имеющие повременные графики работы — строго соблюдать предусмотренные графики работы.

6.6.Независимо от запланированной работы и личных планов присутствовать на всех мероприятиях для педагогов и сотрудников (производственные совещания, пятиминутки, педагогические планерки, методические объединения и т.п.)

6.7.Выполнять все распоряжения заведующего детского сада безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

6.8.Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени.
- Выводить из детского воспитанника без разрешения заведующего или, медицинской сестры ДОУ.
- Курить в помещении и на территории детского сада
- Входить в помещение, где проходит занятие с детьми может только заведующий и старший воспитатель, педагог-психолог.
- Родители (законные представители) имеют право присутствовать на занятии только по согласованию с заведующим, в «день открытых дверей», в дни адаптации.
- Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу качества их работы в присутствии детей
- Не разрешается несанкционированное присутствие родителей в группе
- Не разрешается выводить детей для «разборок» по просьбе родителей
- Не разрешается сравнение одного ребенка с другим по принципам знаний, умений, навыков,
- Не разрешается покидать свое рабочее место, если это не требует педагогический процесс
- Не разрешается собираться группами 3 и более человека, если это не касается решения производственных процессов
- Не допускается не выполнение какого-либо режимного момента, предусмотренного Программой развития воспитанников
- Верхняя одежда и уличная обувь сотрудников должна находиться в специально отведенном для этих целей шкафу. Присутствие верхней одежды и обуви в групповой комнате и детской спальне не допускается



- Прогулки должны проводиться в строго отведенном для группы площадке, сбор детей разных групп и сотрудников не допускается если это не продиктовано педагогическими мероприятиями.
- Не допускаются отвлеченные личные разговоры по служебному телефону ДОУ и использование в рабочее время личных сотовых телефонов, если это не продиктовано экстренной необходимостью.
- Не допускаются разговоры и другой шум в детском саду в «тихий час»
- Посторонним лицам (включая детей сотрудников, не посещающих детский сад) запрещается находиться в здании и на территории ДОУ
- Замещение смен разрешается только по решению заведующего
- Не разрешается приносить из дома для пользования в детском саду домашних электроприборов, домашней мебели и оборудования, продуктов питания. Предметы личного пользования не должны находиться в доступности для посторонних и воспитанников группы. Все, что находится в здании и на территории ДОУ ставится на финансовый подотчет материально ответственным лицам
- Мягкие игрушки в группах разрешается использовать как демонстрационный материал, в группах их присутствие запрещено.
- Запрещено присутствие в группе и на территории ДОУ животных (кошек, собак, хомячков, аквариумных рыбок и т.д.)
- Лица, допустившие порчу или утрату имущества детского сада, несут ответственность в соответствии с законодательством,

## 7. Поощрения за успехи в работе

а. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, использование и разработку новых технологий по воспитанию и развитию детей принимаются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарностей
- Ценные подарки
- Премии
- Почетные грамоты
- Записи поощрений в трудовую книжку
- Выдача компенсационных выплат за проезд
- Выплаты из стимулирующего фонда учреждения за качество, интенсивность и напряженность в работе
- Положительные представления при прохождении аттестации работника
- Ходатайства в получения субсидий для приобретения жилья

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

а. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного порицания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение статья 81, статья 336 п. 1

Наложение дисциплинарного взыскания администрацией производится в пределах предоставленных ей прав.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания при составлении акта о факте нарушения.

Взыскание 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 нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение 6 месяцев не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Взыскание заведующий имеет право снять досрочно по ходатайству заместителей или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины применяется в соответствии с ТК РФ за:

- Нарушение устава МБДОУ № 443
- Правил внутреннего трудового распорядка
- Прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов)
- Аморальный поступок, не совместимый с профессией педагога
- Нарушение Кодекса профессиональной этики.
- Распитие спиртных напитков на рабочем месте
- Нахождение на рабочем месте в состоянии наркотического опьянения

- Применение физического воздействия на воспитанника (рукоприкладство) или доказанного факта психологического воздействия на воспитанника.
- Серьезная травма ребенка во время смены данного сотрудника и по его халатности.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех сотрудников МБДОУ д/с № 443.