

## **ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
Протокол №\_1\_  
от «14» ноября 2023 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ № 151  
Ю. А. Балашова  
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №151.**

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.
- 1.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется постановлением главы Администрации города Твери и приказом учредителя.
- 2.2. Работники МБДОУ назначаются и увольняются заведующим МБДОУ.
- 2.3. Прием на работу осуществляется на основании заявления работника и в результате заключения письменного трудового договора между работником и МБДОУ. Для заключения трудового договора необходимо предоставить следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, повышения квалификации;
  - 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);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

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

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку об отсутствии судимости;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы(ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ): с Коллективным договором; с Уставом МБДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и другими локальными актами;
- оформляется личное дело на нового работника на основании Положения о личных делах работников МБДОУ.

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ, ознакомить работника с уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок,

- предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ, увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (ст. 81 ТК РФ).
- 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ (ст. 81.ТК РФ) возможно в случаях: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2.14. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогулы, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены); появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 2.15. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2, 3 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:
- 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 ребенка;
  - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст.332.1 ТК РФ)
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести полный денежный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.
- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном

соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Администрация МБДОУ обязана:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.
- 3.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям 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.
- 3.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям 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 детей и работников.
- 3.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.
- 3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- 3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- 3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату за труд равной ценности, предоставлять льготы и компенсации для работника с вредными условиями труда.
- 3.13.1. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.13.2. Оплата труда (заработная плата) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).
- 3.13.3. Заработная плата перечисляется в безналичной форме на лицевой счет (пластиковую карту) Работника, с момента написания Работником соответствующего заявления о выплате заработной платы на указанный им счет в банке с указанием реквизитов такого счета.
- 3.13.4. Выплата заработной платы осуществляется не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца (аванс) 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выплачивается накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ). При выплате заработной платы за вторую половину месяца бухгалтерия МДОУ выдает работнику под роспись расчетный листок по утверждённой форме.
- 3.13.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.14. 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;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.15. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).
- 3.16. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.
- 3.17. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 3.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.24. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
- заключает договоры;
- выдает доверенности (в том числе с правом передоверия);
- открывает лицевой счет в органах казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- определяет структуру Учреждения;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу, расстановку кадров и увольнение работников Учреждения;
- утверждает должностные инструкции;
- налагает взыскания и поощряет работников;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- утверждает план работы Учреждения на год, графики работ и сетки занятий, правила внутреннего трудового распорядка;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организует выполнение муниципального задания;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- формирует контингент воспитанников Учреждения, осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом и Учредителем;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- приостанавливает решения педагогического совета, совета родителей (законных представителей) Учреждения, если они противоречат действующему законодательству Российской Федерации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции, локальные акты (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористические акты, экологические катастрофы и т.п.).

- 4.7. Беречь имущество МБДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.
  - 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
  - 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
  - 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.
  - 4.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- Воспитатели и специалисты МБДОУ обязаны:
- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
  - 4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.
  - 4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.
  - 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
  - 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.
  - 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, ИКТ.
  - 4.18. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
  - 4.19. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.
  - 4.20. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
  - 4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.
  - 4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
  - 4.23. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
  - 4.24. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
  - 4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
  - 4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях МБДОУ.
- Работники МБДОУ имеют право:
- 4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции МБДОУ.
  - 4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.
  - 4.29. Быть избранными в органы самоуправления.
  - 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
  - 4.31. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
  - 4.32. На моральное и материальное поощрение (стимулирование) в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда МБДОУ №151 по результатам своего труда.
  - 4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- 4.36. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 4.37. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В каникулярное (летнее) время на д/д Отмичи устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным по графику.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:
- воспитателям, старшему воспитателю 36 часов в неделю;
  - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
  - МОП – 40 часов в неделю;
  - инструктору по ФЗ – 30 часов в неделю;
  - административный аппарат и бухгалтерия – 40 часов в неделю.
- 5.3. Режим работы учреждения: 7.00-19.00. На д/д Отмичи – круглосуточно.
- 5.4. Время работы сотрудников:
- Воспитатели: 1 смена – 7.00 – 14.12 ; 2 смена – 11.48 – 19.00;
  - Пищеблок: 1 смена – 6.00-14.30; 2 смена – 10.00-18.30 (обед 0,5 часа);
  - Младший обслуживающий персонал – 8.00-18.00 (обед – 1,0 часа);
  - Административный персонал и бухгалтерия – 9.00-18.00 (обед – 1,0 часа);
  - Специалисты – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием
  - непосредственно образовательной деятельности и графиком работы (обед – 0,5 часа);
  - Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденного руководителем.
- 5.5. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.6. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.7. Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.10. Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 5.11. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желаний работников и производственных условий. По результатам аттестации рабочих мест работникам может быть установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (ТК РФ).
- 5.12. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ.
- 5.13. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МБДОУ.**

- 6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже четырёх раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по



усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

- 6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий; удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра; называть детей по фамилии; говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях; громко говорить во время сна детей; унижать достоинство ребенка; отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.
- 6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещениях и на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.
- 6.5. В помещениях МБДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить в помещениях и на территории МБДОУ.
- 6.6. в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: своевременно известить администрацию, предоставив соответствующий документ в первый день выхода на работу.

### **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 7.1. На основании ТК РФ, устава МБДОУ, Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда по МБДОУ за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие стимулирование и поощрения (ст.191 ТК РФ):
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - денежное стимулирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к отраслевым и государственным наградам и званиям,
  - предусмотренными законодательством.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ или распоряжением Управления образования администрации города Твери, и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).
- 7.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ): замечание, выговор, увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения 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 педагогу. 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 проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.
- 8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяется вышестоящими организациями.  
Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 151 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.  
Коллектив МБДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.  
Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в МБДОУ на видном месте.