

**муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 57 «Чебурашка»**

630025 г. Новосибирск, ул. Тенистая 7, т.337 70 30; т. 338 38 70

**Приказ**


21.11.2023г. № 112-ОД  
г. Новосибирск

**«О введении правил внутреннего  
трудового распорядка в МБДОУ д/с № 57»**

На основании Закона РФ «Об образовании», в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава и Коллективного договора работников, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в МБДОУ д/с № 57,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить «Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ д/с № 57» от 2019 года.
2. Ввести в действие новые «Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ д/с № 57» с 01.12.2023г.
  - 1.1. Всем работникам образовательного учреждения руководствоваться в своих действиях утверждёнными «Правилами внутреннего трудового распорядка в МБДОУ д/с № 57».
  - 1.2. Экземпляр «Правил внутреннего распорядка в МБДОУ д/с № 57» разместить на информационном стенде и официальном сайте.
  - 1.3. Ознакомить работников МБДОУ д/с № 57 с «Правилами внутреннего трудового распорядка в МБДОУ д/с № 57».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 57 -  И.Л.Бородулина

Согласовано:   
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Воденицкая О.В.  
«21» 2023 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 57

Бородулина И.Л.  
2023 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №57 «Чебурашка»

#### 1. Общее положение

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета, с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива МБДОУ д/с № 57 (далее по тексту – ДОО).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива.
- 1.4. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ д/с № 57.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме 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. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - справка об отсутствии (наличии) судимости;
  - 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;
  - ИНН;
  - документ об образовании;

- 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;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения
- Должностная инструкция
- Локальные акты по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников; для руководителя и гл. бухгалтера – не более 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ДОО

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

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

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

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведется и хранится у работодателя (при условии ведения электронной трудовой книжки данные можно запросить в бухгалтерии ДОО).

2.12. 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.

2.13. 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 предварительный и периодический медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются имеющие: квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации». Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

## **1. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью.

Заведующий ДОО является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении Положением о системе оплаты труда в МБДОУ д/с № 57.

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

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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;

3.8. Администрация имеет право:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договор о труде,
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **4. 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 стандартом 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней,
- нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение 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 формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка, принятые собранием трудового коллектива;
- 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 ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДОО;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка ДОО;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять договор между ДОО и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей ;
- проходить аттестацию на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- получать социальные льготы, предоставляемые педрботникам, и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педрботникам местными органами власти, учредителем, администрацией ДОО.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов;

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

для педагогических воспитателей групп комбинированной направленности – объем учебной нагрузки Работника составляет 25 часов в неделю;

для учителей-логопедов объем учебной нагрузки Работника составляет 20 часа в неделю;

для музыкального руководителя объем учебной нагрузки Работника составляет 24 часа в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается ежегодно на учебный год приказом заведующего.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику – выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО, совмещать профессии (либо совмещение должности, либо выполнение дополнительного объема работы по должности) внутри ДОО.

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

5.8. Работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График административного дежурства утверждается руководителем ДОО по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видное место.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42



календарных дня: педагогическим работникам групп комбинированной направленности - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором образовательной организации.

5.12. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14. Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 3 дней
- смерть близких родственников – до 3 дней

5.15. Работникам ДОО предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска за ненормированный рабочий день, в целях компенсации дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст.119 Трудового кодекса РФ).

5.16. Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем и особым характером работы (работа бухгалтеров имеет разъездной характер работы, что обусловлено необходимостью осуществления служебных поездок для оформления договоров, сдачи бухгалтерской отчетности и других документов особой важности. (ст.118 Трудового кодекса РФ):

- Заведующий – 3 календарных дня;
- Заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
- Главный бухгалтер – 4 календарных дня;
- Бухгалтер – 3 календарных дня.

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

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать работников ДОО 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.

## 6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений определяется в соответствии с порядком формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников государственных общеобразовательных организаций Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 341.
- 6.2. Тарификация на новый год утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года
- 6.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.
- 6.4. Выплата заработной платы Работникам, производится не реже, чем 2 раза в месяц после перечисления денежных средств соответствующим бюджетом, путем перечисления на банковскую карточку Работника.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением о системе оплаты труда в МБДОУ д/с № 57» работникам.
- 6.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

- 7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии Положением о системе оплаты труда в МБДОУ д/с № 57.
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- - объявление благодарности;
  - - награждение Почетной грамотой;
  - - представление к награждению ведомственными государственными наградами;
  - - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- - замечание;
  - - выговор (выговор может быть объявлен минуя замечание);
  - - увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником дошкольного 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 должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.13. 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.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств профсоюза, соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.