




**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 369»**



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 369»  
Е. В. Овсянникова  
приказ от 28.02.2023 г. № 37/4

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 369»**

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 369»  
 Копнинова И. А.

Принято на Общем  
собрании работников  
протокол № 3 от 27.02.2023

город Нижний Новгород

2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 369» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения в целях регулирования трудовых отношений и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие правила являются локальным актом Учреждения, принимаются на общем собрании работников и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **II. Порядок приема**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение является трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора является работодатель (заведующий учреждением) и работник.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 федеральными органами исполнительной власти;
- Медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

### **III. Увольнение работника**

3.1. Увольнение работника, (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен по дополнительным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив заведующего Учреждением в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4. В последний день работы заведующий Учреждения выдает работнику трудовую книжку (в том случае, если трудовая книжка ведется в бумажном варианте), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки (в том случае, если трудовая книжка ведется в бумажном варианте), администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **IV. Права и обязанности работодателя**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий (далее – руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Нижнего Новгорода.

4.2. Руководитель Учреждения в силу своей компетенции имеет право:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства;
- Утверждать должностные обязанности работников;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- Осуществлять поощрение и премирование работников;
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- По согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### 4.3. Руководитель учреждения обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию в рамках действующего законодательства, необходимую для заключения коллективного договора.

### **V. Права и обязанности работников**

#### 5.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и техники безопасности;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- Прохождение 1 раз в год медицинского осмотра (обследования) за счет Учреждения.

5.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;
- Получение ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей;
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- Соблюдать трудовую дисциплину, график и режим работы;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- Незамедлительно сообщить заведующему Учреждением либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и других участников образовательных отношений;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причинение Учреждению прямого действительного ущерба.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кладовщик (продукты питания), кастелянша (мягкий инвентарь), заместитель заведующего (основные средства, моющие средства), заместитель заведующего (канцтовары, игровые и спортивные пособия);

• Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

## **VI.Режим работы**

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для сторожей устанавливается работа по графику.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: за одну ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

- Старший воспитатель;
- Воспитатели групп общеразвивающей направленности;

25 часов в неделю:

- Воспитатели, работающие непосредственно в группах с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья

24 часа в неделю:

- Музыкальные руководители

20 часов в неделю:

- Учитель – логопед

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.4.Режим работы руководящих работников (заведующий, заместители заведующего) с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30.

6.5. Режим работы воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается в две смены:

Первая смена с 6.00 до 13.12

Вторая смена с 10.48 до 18.00

Смены меняются через день

6.6. Режим работы воспитателей групп для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Первая смена с 7.00 до 12.00

Вторая смена с 12.00 до 17.00

Смены меняются через день.

6.7. Старший воспитатель работает ежедневно с 8.00 до 15.12

6.8. График работы специалистов утверждается приказом заведующего на учебный год.

6.9. режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала:

- Младший воспитатель с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Уборщик служебных помещений с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Кастелянша с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Кладовщик с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Оператор стиральных машин с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Делопроизводитель с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)
- Повар: 1 смена с 6.00 до 14.30 (обед с 11.00 до 11.30); 2 смена с 8.00 до 16.30 (обед с 13.00 до 13.30)
- Рабочий по обслуживанию и ремонту здания с 8.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 12.30)

6.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, установленных законодательством.

6.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. По желанию работника, как по месту его основной работы, так и у других работодателей им может выполняться работа по совместительству.

## **VII. Время отдыха**

7.1. Всем работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работникам учреждения, имеющим 8-часовой рабочий день, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для каждой категории работников определено настоящими Правилами (раздел VI).

7.4. Всем работникам учреждения ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, определенных действующим законодательством. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников Учреждения. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.7. Имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней следующие работники:

- Заместитель заведующего;
- Сторож;
- Дворник;
- Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания;
- Подсобный рабочий;
- Кастелянша;
- Оператор стиральных машин;
- Младший воспитатель;
- Повар;
- Делопроизводитель;
- Уборщик служебных помещений.

Имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня следующие работники:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, методической деятельностью;
- Старший воспитатель;
- Воспитатели групп общеразвивающей направленности;

Имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующие работники:

- Учитель – логопед;
- Воспитатели групп для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- Педагогические работники, работающие с группами для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья(музыкальный руководитель).

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в порядке определенным действующим законодательством. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемым Учредителем.

7.13. Отдельные категории работников учреждения имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами и Коллективным договором Учреждения.

## **VIII. Дисциплина труда**



8.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почетной грамотой.

8.2. О поощрении работника издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.11. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **IX. Оплата труда**

9.1. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц - 3 и 18 числа каждого месяца:

18 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца.

3 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником за отработанный месяц.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на расчетный счет работников в банке.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения и издания приказа об их утверждении с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.