

Приложение № 1 к Коллективному договору  
между администрацией и трудовым  
коллективом Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 153 г. Челябинска

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 153 г. Челябинска**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 153 г. Челябинска (далее по тексту МДОУ) и работников МДОУ, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ имеют целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники МДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МДОУ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работы), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  - 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;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МДОУ.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана под расписку работника:
  - ознакомить его с Уставом МДОУ и коллективным договором;
  - ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка,
  - локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностные инструкции);



- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

- 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

- 2.9. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, в котором содержатся следующие документы:

- опись документов личного дела,
- заявление о приеме на работу,
- личный листок по учету кадров,
- личная карточка работника (форма Т - 2),
- автобиография (где, кем и когда работал),
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- заверенная копия приказа о приеме на работу (переводе, увольнении),
- трудовой договор,
- копия документа, удостоверяющего личность сотрудника,
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копии документов о повышении квалификации,
- аттестационный лист (для педагогов),
- копии приказа об аттестации педагогического работника,
- копии наградных документов.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

- 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

**3.1.2.** Днем увольнения считается последний день работы сотрудника.

В день увольнения администрация МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников МДОУ

**3.1.** Работник МДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2.** Работник МДОУ имеет право:

- 3.2.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 3.2.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. на отдых продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ;
- 3.2.5. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. на участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом МДОУ;
- 3.2.8. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**3.3.** Работник МДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять законные распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МДОУ;
- 3.3.5. содержать учебное оборудование и пособия, а также инвентарь и вверенное ему помещение в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;



- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
  - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении экскурсий и целевых походов, организуемых МДОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МДОУ. При травмах и несчастных случаях уметь оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МДОУ**

- 4.1. Администрация МДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
  - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МДОУ в порядке, установленном Уставом МДОУ.
- 4.2. Администрация МДОУ обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;



- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МДОУ;
- 4.2.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МДОУ;
- 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками МДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; и работников МДОУ;
- 4.2.13. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.14. обеспечивать сохранность имущества МДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.15. организовывать горячее питание сотрудников МДОУ;
- 4.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.17. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников МДОУ во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Режим работы МДОУ определяется Уставом МДОУ, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МДОУ.  
В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала работы МДОУ – 7.00, окончания – 19.00 ч.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется:
  - режимом работы МДОУ.



- графиком рабочего времени,
- Типовым положением о ДООУ,
- настоящими правилами,
- должностной инструкцией.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- ведущий — 40 часов в неделю;
- завхоз — 40 часов в неделю;
- старший воспитатель — 36 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- воспитатель (спецгруппы) группы компенсирующей направленности — 25 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- учитель - дефектолог — 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- автопроизводитель — 40 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока — 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждается заведующим дошкольного образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается (в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ).

Привлечение отдельных работников МДОУ (воспитателей, МОП, вспомогательный персонал) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ с согласия работника в дни, не совпадающее с очередным отпуском. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание — 1,5 часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, в том числе время обеденного перерыва,
- оставлять детей без присмотра,
- игнорировать действия детей не соответствующие морально — нравственным нормам и этике, принятым в обществе, противоречащим культурным общечеловеческим ценностям,
- заниматься в рабочее время делами, не относящимися к профессиональной деятельности,
- находиться на пищеблоке, кроме того времени, которое предусмотрено для получения пищи и контроля закладки продуктов в котел в соответствии с графиками, утвержденными заведующим МДОУ.

5.6. Администрации МДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы,



- требовать от сотрудников выполнения действий, противоречащих действующим законам РФ.
- 5.7. Родители (законные представители) воспитанников во время адаптации ребенка имеют право в соответствии с договором между МДОУ и родителями воспитанников МДОУ находиться с ребенком в группе, а также принимать участие в воспитательно-образовательной работе МДОУ.

## 6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МДОУ с целью обеспечения нормального функционирования МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.  
Отпуска педагогическим работникам МДОУ предоставляются в течение всего календарного года. График отпусков утверждается за две недели наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам в течение учебного года по согласованию с администрацией МДОУ. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 6.3. Обслуживающему персоналу МДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.
- 6.4. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам работающих в общеобразовательных группах - 42 календарных дня; в группах компенсирующей направленности - 56 календарных дней.
- 6.5. Отдельные категории работников МДОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон:
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
  - участника Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, или исполнения обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году,
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
  - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

## 7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - начисление премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами.



- 7.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией МДОУ.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МДОУ.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и трудовым договором, а также Уставом МДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовании, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на сотрудника только заведующим МДОУ. Администрация МДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и/или Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МДОУ.
- 9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.