

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 251 г. Челябинска»

474077, г. Челябинск, ул. Мамина - 5а, тел.: 773-75-55, 773-75-07

Электр.адрес: pohsad251@yandex.ru, сайт: chel-ds251.nubex.ru

От работодателя:

Руководитель

МБДОУ «Детский сад № 251

г. Челябинска»

Мальцева Н.А.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ «Детский сад № 251

г. Челябинска»

Поздеева Е.Н.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 251 г. Челябинска»
на 2026-2028 г.г.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детского сада № 251 г. Челябинска» (далее по тексту – МБДОУ, ДОУ, Образовательная организация, Работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268, приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников, повышению результативности труда, высокому качеству работы в МБДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБДОУ.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.3. Членом трудового коллектива МБДОУ является лицо, принятое на работу.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К занятию педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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 и (или) 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о не привлечении лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и форме, установленной федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию 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;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6. Необоснованный отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.7. Отношения работника и администрации МБДОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределённый срок или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.8. Оформление на работу осуществляется в соответствии с приказом руководителя МБДОУ на основании трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ.

2.10. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.11. С целью проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой ему работе, администрация может устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 (ст. 71 ТК РФ)

2.12. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении руководитель обязан под роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, с нормативно-правовыми актами по противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.13. Работники МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию письменно за две недели. По истечению двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.15. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом руководителя МБДОУ.

- приказ объявляется работнику под роспись.

- в день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и произведен полный расчет.

- причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

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

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

2.18. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров,

заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его

действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности администрации и работников МБДОУ

3.1 Администрация в лице руководителя МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом «Об образовании»;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2 Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- два раза в месяц выдавать заработную плату в установленные срок 10 и 25 числа каждого месяца, перечислением на карточки.
- закреплять за каждым работником МБДОУ его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;

- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, развивать и поощрять творческую инициативу и активность работы в МБДОУ;

- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;

- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь молодым специалистам;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией за две недели до окончания календарного года, согласованным с выборным профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под роспись;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ.

3.3. Права и обязанности работников МБДОУ.

Работники МБДОУ имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;

- своевременную выплату заработной платы;

- защиту профессиональной чести и достоинства

- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- участие в управлении МБДОУ в формах предусмотренных Уставом;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

- на очередной отпуск;

- работники МБДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- беречь вверенное ему имущество МБДОУ;

- поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- систематически проходить медицинский осмотр;
- посещать педсоветы, заседания; методические объединения и др. мероприятия проводимые в МБДОУ;

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными

контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОО с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Образовательной организации;
- Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и Порядка определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для работников ДОО определяются законодательством РФ, регулируется локальными нормативными актами.

4.5. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.6. Режим работы МДОУ устанавливается Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя МДОУ.

Режим работы МДОУ с 07.00 – 19.00 час.

4.7. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

4.8 Продолжительность ежедневной работы:

ГРАФИК РАБОТЫ педагогов МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска»

Ф.И.О. педагога, должность	Понедел ьник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Всего часов за неделю
Воспитатели на группах комбинированн ой, (компенсирую щей) направленност и с ТНР	1 смена 7.00- 13.00 2 смена 12.00- 18.00	1 смена 7.00- 13.00 2 смена 13.00- 18.00	1 смена 7.00- 15.00 2 смена 13.00- 18.00	1 смена 7.00- 15.00 2смена 13.00- 18.00	1 смена 7.00- 13.00 2смена 13.00- 18.00	30 часов
Воспитатели на группах общеразвиваю щих	1 смена 7.00- 14.00 2 смена 12.00- 19.00	1 смена 7.00- 14.00 2 смена 12.00- 19.00	1 смена 7.00- 15.00 2 смена 12.00- 19.00	1 смена 7.00- 15.00 2 смена 12.00- 19.00	1 смена 7.00- 14.00 2 смена 12.00- 19.00	36 часов
Воспитатели на группах раннего возраста общеразвиваю щих	1 смена 7.00- 13.30 2 смена 11.30- 19.00	1 смена 7.00- 13.00 2 смена 11.30- 19.00	1 смена 7.00- 15.00 2 смена 11.30- 19.00	1 смена 7.00- 15.00 2 смена 11.30- 19.00	1 смена 7.00- 13.30 2 смена 12.00- 19.00	36 часов

Время обеда у воспитателей не устанавливается, приём пищи одновременно с детьми.

Младшие воспитатели:

Продолжительность ежедневной работы 8 часов, с 8.00 – 16.00 час.

Время обеда не устанавливается, приём пищи одновременно с детьми.
(30 мин.)

4.9. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон РФ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ):

- 36 часов в неделю - воспитатель образовательных групп, старший воспитатель, педагог – психолог;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитатель комбинированной группы;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – учитель-логопед.

4.10. Сотрудники МБДОУ (медицинская сестра, бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, контрактный управляющий, специалист по кадрам, повар, кухонный работник, младший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, машинист по стирке белья, дворник, плотник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания) – 40 часов в неделю.

4.11. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени-1 год (ст. 104 ТК РФ)

4.12. Каждый сотрудник МБДОУ работает по графику, установленному руководителем МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованному с выборным профсоюзным органом и объявленному работнику под роспись.

В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

4.12. Об изменениях в графике работы воспитатели и другие сотрудники МБДОУ предупреждаются за 2 месяца под роспись.

4.13. Руководитель МБДОУ обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников.

Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на специально назначенного, приказом руководителя, сотрудника.

4.14. Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МБДОУ. В этом случае работники, в том числе и руководитель, обязаны сделать отметку в тетради с указанием: куда, по какому делу, на какой срок уходит. По возвращению работника также делается отметка.

4.15. Сотрудникам МБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменного работника, работник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

4.16. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение рабочего времени, с последующим предоставлением документов подтверждающих причину отсутствия.

4.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

4.18. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала не связанного с работой с детьми устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

4.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы.

4.20. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей МБДОУ.

4.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению руководителя с согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.22. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до

четырнадцать лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет.

4.23. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.25. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

4.26. Обслуживающему персоналу МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.

4.27. Удлинённый основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам работающих в общеобразовательных группах - 42 календарных дня;

- педагогическим работникам, непосредственно работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, пропорционально отработанному времени (периоду), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней:

- учитель – логопед;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель.

4.28. Предоставлять по желанию педагогического работника длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.20025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.29. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее чем за 2 недели.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи воспитанников МБДОУ, продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За нарушение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов МБДОУ предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо. Процедура наложения взыскания регулируется ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

6.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Не допускается применения дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, позднее 2-х лет со дня его совершения.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

6.7. Руководитель 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.

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда работников МБДОУ определяется Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска».

7.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

8. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

8.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. № 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на

прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

8.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

8.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней

освобождения от работы не предусмотрено.

8.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

8.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

8.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

8.11. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 7 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

8.12. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 7 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в МБДОУ работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ.