

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 370 г. Челябинска»  
(МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»)  
ул. Героев Танкограда, д. 65а, г. Челябинск, 454071, тел. (351) 772-63-20 E-mail:  
zoluhka370@yandex.ru**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 370  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ А.С.Новикова

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинск»**

## Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 370 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска») разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются в управленческой деятельности организационным документом, так же, как и должностная инструкция работника, которые регламентируют организацию работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», в том числе работающими по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

## Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

Решения о приёме работника на работу в МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» принимает работодатель с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-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; 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).

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии

с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными документами под подпись (Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностная инструкция, устав МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска») в соответствии со ст. 68 ТК РФ возлагается на специалиста по кадрам, который оформляет работника на работу.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам в пятидневный срок должна сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как

документ строгой отчетности в кадровом отделе в сейфе. Ответственность за хранения трудовых книжек и вкладышей к ним несет специалист по кадрам.

Выдача трудовой книжки работнику допускается по его письменному заявлению в котором необходимо указать место ее предъявления. О том, что трудовая книжка работника выдана ему на руки производится запись в журнале учета выдачи трудовых книжек на руки с указанием срока ее возврата работодателю.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под личную подпись в его личной карточке.

На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; (абзац введен Федеральным законом от 02.07.2021 N 311-ФЗ)
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового Кодекса РФ).

Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьёй 72.2 Трудового Кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (расторжение трудового договора в порядке перевода).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения условий трудового договора, определённых сторонами (ст. 72.1 ТК РФ).

Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с

изменениями, квалифицирующимися как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменной форме (уведомлением) (ст. 74 ТК РФ).

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

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если

иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

По письменному заявлению работника



работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но заним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)(ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ).

## **Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование, инвентарь в исправленном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать хозяйственные материалы, энергию, топливо, водные и другие материальные ресурсы МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»;
- осуществлять сотрудничество и взаимодействие с родителями (законными
- представителями) воспитанников с целью обеспечения эффективности воспитания и развития детей в соответствии с возрастными нормами, а также с целью повышения педагогической культуры родителей воспитанников.

#### **Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137) и иными Федеральными законами РФ, в том числе:
  - для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы,
  - для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда и простоя,
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

- соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Уставом МБДОУ, ТК РФ и иными федеральными законами, и коллективным договором;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовом договоре – 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца, перечислением на банковскую карточку;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **Рабочее время и время отдыха**

Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для работников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» определяются законодательством РФ, регулируется локальными нормативными актами.

Настоящими Правилами установлено:

режим работы МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» с 07.00 – 19.00 час, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

Режим работы административно – управленческого персонала с 08.30 до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.15 до 13.00

Режим работы, время перерыва на обед остальных работников определяется трудовыми договорами, графиком рабочего времени сотрудников, утвержденным на начало учебного года.

Продолжительность ежедневной работы сотрудников составляет для:

старшего воспитателя – 7,2 часа

воспитателей групп общеразвивающей направленности – 7,2 часа

музыкального руководителя – 4,8 часа  
инструктора по физической культуре – 6 часов  
педагога-психолога – 7,2 часа  
социального педагога – 7,2 часа  
административно – управленческого персонала (заведующего, заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера) – 8 часов в неделю;  
младшего обслуживающего персонала (младших воспитателей, поваров, шеф-повара, кладовщика, кастелянши, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту белья, плотника, дворника, сторожей, уборщика служебных помещений и др.) – 8 часов,  
учебно – вспомогательного персонала (бухгалтера, программиста, инженера по охране труда, специалиста по кадрам, делопроизводителя, инструктора по гигиеническому воспитанию и др.) – 8 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон « Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ, приказ МОиН РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

**36 часов в неделю:**

воспитатель (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы),  
старший воспитатель,  
педагог-психолог,  
социальный педагог (продолжительность рабочего времени),

**30 часов в неделю:**

инструктор по физической культуре (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы);

**24 часа в неделю:**

музыкальный руководитель (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы);

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере пропорционально отработанному времени от установленной нормы часов.

Продолжительность рабочего времени заведующего МБДОУ, его заместителей, младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих МБДОУ ДС № 370 устанавливается 40 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (ст. 104 ТК РФ), а также сменный режим работы по графику сменности, который доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Изменение графика сменности и временная замена одного сотрудника другим без согласования с заведующим МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» не допускается.

Каждый сотрудник МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» работает по графику рабочего времени, утвержденному приказом заведующего МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» на начало учебного года с учетом результатов тарификации педагогических работников, условий трудового договора.

График рабочего времени сотрудников составляется до 01 октября текущего года.

Каждый сотрудник под подпись знакомится с графиком рабочего времени, который вывешивается на видном месте.

Работа в ночное время регламентируется ст. 96 ТК РФ.

Обеденный перерыв для сотрудников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 45 минут дополнительно к норме рабочего времени. Продолжительность обеденного перерыва для младших воспитателей – 60 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

Время приема пищи определяется графиком приема пищи сотрудников, который утверждается приказом заведующего на начало учебного года.

Воспитатели питаются во время обеда воспитанников в групповом помещении.

МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный понедельный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

Все сотрудники МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» отмечают в журнале регистрации, который находится на вахте время прихода на работу и ухода с нее.

Учет рабочего времени сотрудников осуществляется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц – заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР, в период их временного отсутствия на старших воспитателей, завхоза или бухгалтера, что регулируется приказом по МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска». Хранение в установленном порядке таблицы учета рабочего времени возлагается на главного бухгалтера, в период его отсутствия на заместителя главного бухгалтера.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска».

Педагогическим сотрудникам МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» запрещается оставлять детей (рабочее место) до прихода сменного педагогического работника. В случае неявки сменного педагогического работника, сотрудник должен сообщить об этом заместителю заведующего по УВР

(либо старшему воспитателю в период отсутствия заместителя заведующего по УВР), которая принимает меры по его замещению. Замещение сменного временно отсутствующего педагогического работника может осуществлять сам педагогический работник на своей группе (рабочем месте). Выход работника на работу в период временного отсутствия сменного работника (временная нетрудоспособность, отпуск) считается согласием работника на замещение временно отсутствующего.

Привлечение работника к замещению временно отсутствующего работника без его согласия запрещается.

В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан немедленно известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена трудовым законодательством. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» и письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников: главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, заместителю заведующего по АХР, младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется заведующему, заместителю заведующего по УВР, педагогическим работникам.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном дошкольном образовательном учреждении (ст. 122 Трудового Кодекса РФ).



До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;  
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» по графику.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись. Просьба об изменении срока отпуска, указанного в утвержденном графике, рассматривается руководителем по заявлению работника и может быть отклонена по объективным причинам, которые могут повлечь нарушение хода образовательного процесса, нормального функционирования МБДОУ.

Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). При использовании работником права разделить отпуск на части, хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,
- федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,
- погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст. 128 Трудового Кодекса РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 116 Трудового Кодекса РФ).

### **Педагогическим работникам запрещается:**

- оставлять детей без личного присмотра,
- оставлять детей (рабочее место) до прихода сменяющего его воспитателя или до прихода педагогического работника, замещающего отсутствующего сменного,
- изменять по своему усмотрению регламент непосредственно-образовательной деятельности, режим жизнедеятельности группы, график рабочего времени;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять занятия без приказа заведующего;
- удалять воспитанников из группового помещения, спальни, музыкального, спортивного залов, с участка, оставляя их без своего присмотра;
- применять к детям методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- нарушать устав МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», санитарные нормы и правила организации деятельности ОО;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»;
- допускать на пищеблок, в групповое помещение родителей воспитанников, не имеющих санитарную книжку и разрешения заведующего.

### **В МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» запрещается:**

- курить и распространять табачную продукцию,
- употреблять и распространять спиртные напитки, наркотические средства;
- нарушать требования пожарной безопасности, охраны труда, санитарные нормы и правила, профессиональную этику, этику

межличностного общения и взаимодействия;

- отвлекать педагогов во время образовательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных производственной деятельностью;
- присутствие в период образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»;
- входить в группу в период проведения занятий. Правом входить в группу в период проведения занятий в случаях предусмотренных должностными и функциональными обязанностями (например, проведение контроля, производственный обход) пользуются заведующий МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», его заместители (старшие воспитатели);
- делать работникам замечания по поводу их работы во время образовательного процесса в присутствии воспитанников, их родителей;
- предъявлять претензии администрации, сотрудникам, выяснять личные, трудовые и другие отношения в присутствии посторонних лиц, воспитанников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»;
- распространять заведомо ложные, не уточненные, не достоверные сведения,
- информацию о деятельности МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», трудовых функциях и заработной плате сотрудников посторонним лицам, в том числе родителям воспитанников.

### **Оплата труда**

Система оплаты труда работников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» определяется Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска».

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

### **Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

В соответствии со статьёй 191 Трудового Кодекса РФ решение о поощрении работника принимает заведующий МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» (работодатель) приказом по МБДОУ.

За особые трудовые заслуги заведующий МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»

(работодатель) представляет кандидатуру работника к поощрению в вышестоящие органы (к награждению Почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий).

Поощрения в виде награждения Почетной грамотой не ниже районного уровня, медалями, присвоения почетных званий доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

### **Трудовая дисциплина**

Работники МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» обязаны исполнять приказы и распоряжения администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважением, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то

составляется соответствующий акт. (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

По письменной просьбе работника, а также по ходатайству заместителей заведующего, ПППО, либо по инициативе работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения.

### **Техника безопасности и производственная санитария**

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Заведующий МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

Все работники МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие в МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие инструкции, применяемые во всех случаях.

Заведующий МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» обязан выполнять предписания надзорных органов по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

### **Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном

месте. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют для всех приступивших к работе, работающих сотрудников.