

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 466 г. Челябинска»  
(МАДОУ «ДС № 466 г. Челябинска»)  
454128, г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, д.116а,  
Тел/факс (351) 795-91-98, тел. 795-91-98  
e-mail: mdouds466@mail.ru

Приложение № 3  
к коллективному договору  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «ДС №  
г.Челябинска»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
/ Л.А.Слободчикова/

«20» 05 2024года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
(протокол от 20.05.2024 № 17 )  
Рассмотрено

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Детский сад № 466 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ ДС№466.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом организации.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в организации.

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

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

*Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ)*

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав организации;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, оформляет работодатель. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4. *Работник принимается на работу на основании трудового договора, заключенного с ним на определенный срок или бессрочно.*

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом заведующего организации и соответствующей записью в трудовую книжку работника. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по работнику.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9.. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

2.11. 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 у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, при расторжении трудового договора Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.13. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника или в **сведения о трудовой деятельности** вносится соответствующая запись.

2.15. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (**при наличии**). Выдача трудовой

книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### **3. Права и обязанности работников и работодателя организации**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Обязанности работника:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 3.3. 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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- *осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины. использования ими рабочего времени и имущества учреждения.*

### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В организации устанавливается:

- продолжительность рабочего времени руководителя, заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя 40-часов в неделю с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.
- продолжительность работы заместителя заведующего по УМР 40-часов в неделю.
- вахтеры, сторожа работают по графику, составленному заместителем заведующего по АХЧ.
- продолжительность рабочего дня других непедагогических работников 40-часов в неделю с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.
- инструкторам по гигиеническому воспитанию – 39 часов в неделю.

4.2. Рабочее время: 8.00-16.30ч.

Заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, шеф-повара, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

8.00-17.00ч. помощников воспитателя, младших воспитателей.

7.00-19.00 (первая смена), 19.00-7.00 (вторая смена) сторожей.

7.00-15.18 (первая смена), 10.42-19.00 (вторая смена) инструкторов по гигиеническому воспитанию.

7.00-14.12 (первая смена), 11.48-19.00 (вторая смена) воспитателей групп общеразвивающей направленности.

7.00-13.00 (первая смена), 13.00-17.00 (вторая смена) воспитателей групп коррекционной направленности.

Рабочее время других педагогических работников (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) устанавливаются графиками, утверждаемыми заведующим на начало учебного года.

Работникам, работающим по совместительству, устанавливается неполная рабочая неделя с неполным рабочим днем.

8-часовой рабочий день. Суммированный учет рабочего времени дворников.

Рабочее время поваров устанавливается трудовым договором, графиками.

Рабочее время для работников с неполным рабочим днем/неполной рабочей неделей устанавливается трудовым договором, графиками.

4.3. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место в готовность к выполнению своих функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на рабочее место в указанное в ПВТР или иных локальных актах времени, данный Работник предоставляет объяснительную записку на имя Работодателя с указанием причин опоздания.

В случае необходимости покинуть рабочее место, Работник обязан поставить в известность руководителя или лицо его замещающее, с указанием времени ухода и возвращения на свое рабочее место. Отсутствие на рабочем месте продолжительностью более двух часов возможно только по письменному разрешению руководителя учреждения.

В случае болезни и невозможности присутствия на рабочем месте, Работник обязан сообщить об этом незамедлительно сам или через третье лицо Работодателю с последующим предоставлением документов подтверждающих уважительность причин его отсутствия.

Отсутствие Работника на своей рабочей месте более четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

4.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу,
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям ;
- 36 часов в неделю – воспитателям.

- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут предоставляется:

с 13.00 до 14.00 – помощникам воспитателя.

Остальным работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

4.5. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.6. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации (включая заместителей руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам организации, осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.7. Педагогическая работа руководящих и других работников организации без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном Положением по оплате труда организации.

4.8. Выполнение данной педагогической работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.9. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня, остальным сотрудникам организации - в размере 28 календарных дней.

Педагогическим работникам организации, работающим с детьми с ОВЗ, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней по итогам проведения СОУТ.

4.12. 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

Сотрудникам организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем.

## **5. Оплата труда**

5.1. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников организации относятся к компетенции самой организации.

5.2. Регулирование оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ ДС№466. Кроме размера должностного оклада администрация предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата и должностной оклад работнику организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.4. Выполнение работником организации других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом директора.

5.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.7. Оплата труда в организации производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту 30 и 15 числа текущего месяца.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Виды поощрений и взысканий**

6.1. В организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, творчество в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам.

6.3. Выплата стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда и производится в пределах фонда оплаты труда организации.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 РФ ТК).

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **7. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

7.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

7.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
  - наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
  - санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

7.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

8.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются Управляющим советом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

8.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

8.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.8.4. настоящих Правил и ст.372 Трудового Кодекса РФ.

8.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка,

внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.