

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

протокол
от «10» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»
В.Ф. Смольникова

Приказ № 76-у
от 10.06.2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 262 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 г. Челябинска» разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и согласованы выборным профсоюзным органом учреждения.

1.2. 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 г. Челябинска» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 г. Челябинска», в том числе работающими по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Членом трудового коллектива МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» является лицо, принятое на работу.

2.3. При приеме на работу поступающий обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости, 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 (ст. 65 ТК РФ). Педагогический работник должен иметь необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.5. Отношения работника и администрации МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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.

2.6. Оформление на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.8. На каждого работника МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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.

2.9. Лицам, поступившим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска».

2.10. 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)

2.11. 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.

2.12. С работниками, имеющими статус наставника заключается дополнительное соглашение в котором прописаны содержание, сроки, форма наставничества, а также указаны размер и условия оплаты труда наставника (ст. 351.8 ТК РФ).

2.13. Работники МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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. При увольнении работник МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» обязан отчитаться перед заведующим МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

2.14. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом заведующего МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»: 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.

3. Основные права и обязанности администрации и работников

3.1 Права и обязанности администрации МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

Администрация в лице заведующего МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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.

Администрация МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» обязана:

– соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

– предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

– своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

– 2 раза в месяц выдавать заработную плату в установленные срок 6 и 21 числа каждого месяца, перечислением на карточки.

- закреплять за каждым работником МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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;
- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска», оказывать помощь молодым специалистам;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»
- 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 «ДС № 262 г. Челябинска».

3.2. Права и обязанности работников МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

Работники МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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 «ДС № 262 г. Челябинска»
- в формах предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- на очередной отпуск;
- работники МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» 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 «ДС № 262 г. Челябинска»;
- поддерживать чистоту в МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»
- соблюдать СанПин и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- ежегодно проходить медицинский осмотр;
- посещать педсоветы, заседания; методические объединения и др. мероприятия, проводимые в МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска».

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для работников МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» определяются законодательством РФ и обеспечивается приказом заведующего МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска».

4.2. Режим работы МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» с 07.00 – 19.00 час.

В МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

4.3. Продолжительность ежедневной работы:

- воспитателей групп общеразвивающей направленности – 7,2 часа
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 5 часов
- учителя – дефектолога - 4 часа
- учителя – логопеда- 4 часа
- музыкального руководителя – 4,8 часа
- инструктора по физической культуре – 6 часов
- инструктора по гигиеническому воспитанию – 7,8 часов
- педагога-психолога – 7,2 часа
- старшего воспитателя – 7,2 часа
- социального педагога – 7,2 часа
- педагога дополнительного образования – 3,6 часа
- младших воспитателей – 8 часов,
- поваров, шеф-повара, кладовщика, кастаньяши, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту белья, плотника, дворника, сторожей – 8 часов,
- заведующего, заместителя заведующего по УВР, завхоза, главного бухгалтера, бухгалтера, программиста, делопроизводителя – 8 часов.

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

- 36 часов в неделю - воспитатель групп общеразвивающей направленности, педагог психолог, старший воспитатель,
- воспитатель (спецгруппы) группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- учитель – дефектолог – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;
- 18 часов в неделю – социальный педагог.

4.5. Продолжительность рабочего времени руководителей, специалистов, служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» устанавливается 40 часов в неделю.

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

4.7. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному заведующим 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.

4.8. Об изменениях в графике работы, воспитатели и другие работники МБДОУ предупреждаются за 2 месяца под роспись

4.9. Заведующий МБДОУ обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников. Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на специально назначенного, приказом заведующего, сотрудника.

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

4.11. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

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

4.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.14. 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.

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

4.16. 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 заведующему МБДОУ.

4.17. 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.

5. Время отдыха

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

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

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

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

5.5. Удлинённый основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам работающих в общеобразовательных группах - 2 календарных дня; в группах комбинированной направленности – 56 календарных дней.

5.6. Отдельные категории работников МБДОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее, чем за 2 недели.

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

6. Виды поощрений и взысканий

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 ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению по отрасли; представление к правительственным наградам;

Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом вносятся в трудовую книжку работника.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

6.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение препятствует применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству сотрудника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение

аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

6.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом

6.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в Комиссии по трудовым спорам МБДОУ.

6.14.Лишение премии не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с выговором.