

Правила
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 219 г. Челябинска»

Мотивированное мнение ПК
протокол №18 от «08» августа 2025г.
Рассмотрено

*Председатель ПК
Зеленый Г. Г.*



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 219 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 219 г. Челябинска»

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;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора впервые, 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 ДОУ 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:

- Заявление;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- 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;

- Медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об образовании;
- 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.

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту ДОУ.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения (работодателя) ;
- должностное лицо, на имя которого направляется заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- подпись работника;
- дата написания заявления.

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;

- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть внимательным к детям, вежливым с их родителями(законными представителями) и члена коллектива);
- 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;
- обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий;
- приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.);
- педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и тематические – на год, квартал, месяц, календарный – на каждый день, утвержденный администрацией. Планы на следующий месяц завершаются не позднее 29 числа текущего месяца. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);
- сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- заменять друг друга без письменного уведомления заведующего;
- педагогическим работникам, помощникам воспитателей и младшим воспитателям - оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- вмешиваться в работу других работников.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

3.4. 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.

3.5. 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 ДОУ устанавливаются:

Часы работы учреждения с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью,

нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью (на 1 ставку):

- 36 часов – для воспитателей;
- 30 часов – воспитателей логопедических групп;
- 20 часов – учителя-логопеда;
- 30 часов – инструктора по физической культуре;
- 24 часа – музыкального руководителя;
- 36 часов – педагога-психолога;
- 39 часов – инструктора по гигиеническому воспитанию;
- 40 часов – для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ДООУ,

Вахтеры, сторожа, повара работают по графику, составленному заместителем заведующего по АХР.

4.2. График (режим) работы сотрудников учреждения на начало учебного года согласовывается с выборным органом (профсоюзной организацией) и утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

4.3. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;
- педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п..

4.5. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место к выполнению своих функциональных обязанностей. В случае неявки работника на рабочее время, указанное в ПВТР и иных локальных актах времени, данный Работник

предоставляет объяснительную записку на имя Работодателя с указанием причин опоздания.

4.6. В случае необходимости покинуть рабочее место, Работник обязан письменно поставить в известность заведующего 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 заведующего или лица его замещающего.

4.7. 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.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.9. Воспитателям ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня, воспитателям групп с ОВЗ, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу – в количестве 56 календарных дней, остальным сотрудникам ДООУ – в размере 28 календарных дней, работникам с вредными условиями труда – дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней (повар, подсобный рабочий).

4.10. 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.

4.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Согласно статье 6 ТР РФ и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.12. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 МБДОУ «Детский сад № 219 г. Челябинска». 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 или по приказу заведующего ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом заведующего ДОУ.

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. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

5.8. Оплата труда в организации производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту 23 и 8 числа текущего месяца.

5.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные праздничные дни (сторожа), осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. 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 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;
- премирование согласно «Положению об оплате труда, порядке выплаты компенсационного характера и стимулирующих надбавок сотрудникам премиальных выплат»;
- представление к награждению грамотой (благодарственным письмом и т.п. учреждения и вышестоящих органов образования.

6.3. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.4. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и занесются в трудовую книжку и личное дело работника.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.7. 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.

6.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДОУ в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 Трудового кодекса РФ). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания

передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

6.10. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

6.11. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст.193 ТК РФ).

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

6.15. Заведующий ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший добросовестный работник (ст.194 РФ ТК).

6.16. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись при приеме на работу.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью на 6 листах
Заведующий МБДОУ ЛС №219
г. Челябинска»

