

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета  
«ДС № 238 г. Челябинска»  
М.А. Лошковых  
«30.» 08. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 238 г. Челябинска»  
Н.Б. Бирюкова  
приказ № 07-89/1030 от 30.08.2019



Согласованно:  
Председатель ПК МБДОУ  
«ДС № 238 г. Челябинска»  
О.А. Аркаева  
«30.» 08. 2019 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 г. Челябинска»

1. Общие положения.
2. Приём на работу и увольнение.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрение за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 г. Челябинска» (далее – МБДОУ ДС № 238) - порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **2. Прием на работу и увольнение**

2.1. Прием на работу в МБДОУ ДС № 238 производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в МБДОУ ДС № 238 лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства
- свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию
- личное заявление
- медицинское заключение о состоянии здоровья
- справку о наличии или отсутствия судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимаемое лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- ознакомить с порученной работой, условиям оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда
- ознакомить с иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а

работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работники МБДОУ ДС № 238 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя. Использовать все рабочее время для производительного труда
- неукоснительно соблюдать правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение.

Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ ДС № 238 и родителями (законными представителями) воспитанников
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

- экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам МБДОУ ДС № 238 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях МБДОУ ДС № 238 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- громко говорить и шуметь в коридорах
- курить в помещениях, на территории ДОУ, близ лежащей территории ДОУ
- распивать спиртные напитки

3.4. Работники МБДОУ ДС № 238 имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ ДС № 238
- проявление творчества, инициативы
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей)
- моральное и материальное поощрение по результатам труда
- повышение разрядов и категории по результатам своего труда
- совмещение профессий (должностей)
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте

органами государственного надзора и соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу специальной оценки условий труда, а также органами профсоюзного контроля

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных организаций и контрольных органов
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ ДС № 238 устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогов (кроме специалистов) и 40 часов для обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МБДОУ ДС № 238 утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС № 238. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (Приложение 1).

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 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.

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

5.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ДС № 238.

5.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых основных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ДС № 238 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5 Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.

5.6 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных федеральным законом (по инвалидности) и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

5.7 Администрация МБДОУ ДС № 238 организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками МБДОУ ДС № 238. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- единовременное денежное вознаграждение
- объявление благодарности с денежным вознаграждением
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- присвоение почетного звания
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по его рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня его применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники МБДОУ ДС № 238.

**Приложение 1**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

№	Должность	Продолжительность рабочей недели	Рабочая неделя	Сменность работы, график работы	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней	Время начала и окончания работы (с учётом обеденного перерыва)	Время и начало окончания обеденного перерыва
1	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	заведующий	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	по графику	12.30-13.00
2.	гл.бухгалтер	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.30-17.00	12.30-13.00
3.	Зам.зав. по АХР	40 часов	пятидневка	одна смена	8	7	8.30-17.00	12.30-13.00
4.	Зам.зав. по ВМР	40 часов	пятидневка	одна смена	8	7	8.30-17.00	12.30-13.00
5.	ст.воспитатель	36 часов	пятидневная	одна смена	7,2 часа	6,2 часа	по графику	12.30-13.00
6.	Воспитатель (компенсирующей группы)	30 часов	пятидневная	две смены	6 часов	5 часов	7.00-12.00 13.00-19.00	по графику группы
7.	Воспитатель (комбинированной группы)	25 часов	пятидневная	две смены	5 часов	4 часа	7.00-12.00 12.00-17.00	по графику группы
8.	воспитатель	36 часов	пятидневная	две смены	7,2 часа	6,2 часа	7.00-14.15 11.45-19.00	по графику группы
9.	муз.руководитель	36 часов	пятидневная	две смены	4,8 часа 2,4 часа	3,8 часа 2,4 часа	согласно регламента	12.30-13.00
10.	Инструктор по ф\к	30 часов	пятидневная	две смены	4,5 часа	3,5 часа	согласно регламента	12.30-13.00
11.	Инструктор по ф\к (СП)	15 часов	пятидневная	две смены	3,0 часа	2,0 часа	согласно регламента	12.30-13.00
12.	уч.-логопед	20 часов	пятидневная	две смены	4 часа	3 часа	по графику	12.00-12.30
13.	Педагог-психолог	36 часов	пятидневка	две смены	5,4 часа 1,8 часа	4,4 часа 1,8 часа	по графику	12.00-12.30
14.	Зам. гл. бухгалтера	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.30-17.00	12.30-13.00



15.	бухгалтер	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часа	7 часов	8.30-17.00	12.30-13.00
16.	мл.воспитатель	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	по графику группы
17.	инструктор по гигиенич. воспитанию	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.00 -16.30	12.30-13.00
18.	делопроизводитель	20 часов (0,5 ст.)	пятидневная	одна смена	4 часа	3 часа	по графику	без обеда
19.	Подсобный рабочий	40 часов	пятидневная	одна смены	8 часа	7 часа	8.00-16.30	12.00-12.30
20.	Плотник (0,5 ст.)	20 часов	пятидневная	одна смена	4 часа	4 часа	по графику	без обеда
21.	повар	40 часов	пятидневная	две смены	8 часов	7 часов	7.00-15.30	12.30-13.00
							9.00-17.30	
22.	сторож	по графику		одна смена	5 часов		19.00-24.00(будни)	
					7 часов		00.00 – 07.00(будни)	
					12 часов		07.00-19.00 (выходные, праздничные)	
23.	раб.по стирке и ремонту спец.од.	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	12.30-13.00
24.	кастелянша	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часа	7 часа	8.00-16.30	12.30-13.00
25.	дворник	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	12.30-13.00
26.	Уборщик служебных помещений	40 часов	пятидневка	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	12.30-13.00
27.	кладовщик	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	12.30-13.00
28.	Контрактный управляющий	40 часов	пятидневная	одна смена	8 часов	7 часов	8.30-17.00	12.30-13.00
29.	Заведующий хозяйством	40 часов	пятидневка	одна смена	8 часов	7 часов	8.00-16.30	12.30-13.00
30.	Воспитатель СП)	36 часов	пятидневная	две смены	7,2 часа	6,2 часа	6.30-13.45 11.15-18.30	по графику группы
31.	Повар СП)	40 часов	пятидневная	две смены	8 часов	7 часов	6.30-15.00 8.30- 17.00	12.30-13.00
32.	Сторож (СП)	по графику		одна смена	5 часов 7 часов 12 часов		18.30-24.00(будни) 00.00-6.30 (будни);	

							6.30 -18.30 (выходные и праздничные дни)	
--	--	--	--	--	--	--	---	--