

ПРИНЯТО:  
На общем собрании работников  
МДОУ № 280

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
Б. Ю. Борисова  
Приказ от 16.01.2014 № 4

## Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «ДС № 280 г. Челябинска»

1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детского сада № 280 г. Челябинска» , укреплению трудовой дисциплины.

. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «ДС № 280 г. Челябинска», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием на работу производится на основании трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;

документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ.

## Прием на работу без указа

## Прием на работу без указанных документов

- Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом или документ о профессиональной подготовке, документ, подтверждающий квалификационную категорию (для педагогических работников).

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ «ДС № 280»;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель

знакомит работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ № 280.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ № 280 наравне с

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**3. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:**

1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

**4. Изменение трудового договора производится (ст.72)**

- 1) Перевод на другую работу. Перемещение (ст.72. 1).
- 2) Временный перевод на другую работу (ст.72.2).
- 3) Изменение сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**5. Администрация МБДОУ«ДС № 280 г. Челябинска» обязана:**

- 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;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в; МБДОУ «ДС № 280 г. Челябинска»
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
  - 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**6. Работодатель МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска» имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

**7. Основные обязанности работника МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска»:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска», приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**8. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**9.** Работники МБДОУ«ДС № № 280 г. Челябинска» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**10.** Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МБДОУ«ДС № № 280 г. Челябинска»

**11.** В МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя, МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска» работает с 7 часов утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска». Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска». График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

- Педагоги. Время работы – 36 часов в неделю ( 7,2 ч. в день).

- Педагоги коррекционной группы. Время работы – 25 часов в неделю (5 ч. в день).

- Учитель – логопед. Время работы – 20 часов в неделю (4 ч. в день).

- Технические кадры. Время работы – 40 часов в неделю (8 ч. в день).

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МБДОУ«ДС № № 280 г. Челябинска», которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**12.** Очередность предоставления оплачиваемого отпуска устанавливается заведующим МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МБДОУ ДС № 374. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

- педагоги отпуск 42 дня;

- педагоги коррекционной группы отпуск 56 дней;

- учитель – логопед отпуск 56 дней;

- технические кадры отпуск 28 дней.

**13.** Работникам МБДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- принимать воспитанников в детский сад (после длительного отсутствия) без справки от врача;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- курить на территории детского сада.

**14.** Поощрения сотрудников МБДОУ«ДС № № 280 г. Челябинска»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

**15. Дисциплинарные взыскания.**

За нарушение трудовой дисциплины заведующий МБДОУ «ДС № 280 г. Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или п.1 ст. 336ТК, а также п.7 или 8 ч.1 ст. 81 ТК.

**16. Материальная ответственность** стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**17. Правила внутреннего трудового распорядка** полностью вывешиваются в ДОУ в специально отведенном для информации месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «ДС № № 280 г. Челябинска»



Л.О. Крапивина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658556

Владелец Борисова Виктория Юрьевна

Действителен С 10.01.2025 по 10.01.2026