

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 г. Челябинска»

456509, Челябинская область, Челябинский г.о., п. Западный, ул. Дружбы
(мкр. «Конфетти»), д.8 тел.+7(351)225-13-57, email: dkonfetti@mail.ru

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 5 г. Челябинска»
протоколом от 19.12.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и.о. заведующего
Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детским садом № 5 г.
Челябинска»

от 3.01.2026 № 2-ОД

И.о. заведующего:

В. Попкова



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сада № 5 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 г. Челябинска» (далее – Правила) разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска»), Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»:

- 1) порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- 2) обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы и время отдыха;
- 4) меры поощрения и взыскания и др.

3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

4. Настоящие Правила утверждают работники МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» по представлению администрации и общего собрания работников МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска».

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска», а также общим собранием работников МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

6. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

9. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска».

10. Трудовой договор между работником и МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84.1 ТК РФ).

11. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) копию аттестационного листа о присвоении квалификационной категории или приказа,

удостоверения – для педагогических работников;

8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении;

9) медицинскую книжку установленного образца.

12. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

14. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1) оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

2) издается приказ по МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

3) приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

4) оформляется личное дело на нового работника;

5) по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

б) заполняется личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

14. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» обязан:

1) разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

3) ознакомить с Уставом МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС №5. Челябинска», Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

15. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера — не более 6 месяцев).

18. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

19. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска»

22. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

23. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующая организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

24. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности

(электрооборудование, котлы, и т. д.).

25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

27. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического совета.

28. Увольнение:

- 1) за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ);
- 2) прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- 4) совершение по месту работы хищения (подпункт «г» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- 5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ);
- 6) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

29. В день увольнения заведующий МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. Обязанности и полномочия администрации МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска»

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

- 1) обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 2) организовать труд воспитателей, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 3) закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», режимом занятий, регламентом непосредственно образовательной деятельности, графиком работы. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- 4) создать необходимые условия для работы работников в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 5) укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- 6) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» во время их пребывания в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», во время проведения непосредственно образовательной, совместной и самостоятельной деятельности детей, в том числе во время проведения экскурсий, прогулок, конкурсов, соревнований;
- 7) совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого

потенциала участников образовательных отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

8) проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

9) принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

10) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «Детский сад № 5 п. Челябинска», поддерживать и поощрять лучших работников;

11) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

12) своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

13) создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы:

- способствовать созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», в полной мере используя Общие собрания работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», Педагогический совет МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», производственные и оперативные совещания, а также иные органы коллегиального управления МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

IV. Обязанности и полномочия заведующего

31. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» является единоличным исполнительным органом МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

32. Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом назначается Учредителем, на срок, определяемый Учредителем.

33. Заведующий организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

34. Компетенция заведующего:

- 1) организация работы МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 2) заключение договоров от имени МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 3) утверждение структуры и штатного расписания МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 4) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»; утверждение положений об обособленных подразделениях (филиалы и представительства) и положений о структурных подразделениях;
- 5) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытости лицевого счетов в финансовых органах, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- 6) утверждение локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- 7) утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- 8) уполномочивание иных лиц представлять интересы МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- 9) издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 10) определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также

установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;

- 11) обеспечение соблюдения законности в деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 12) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 13) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 14) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 15) утверждение образовательных программ МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 16) утверждение по согласованию с Учредителем программы развития утверждение Режимы пребывания воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 17) утверждение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 18) организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 19) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников
- 20) обеспечение создания и ведения официального сайта МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» в сети «Интернет»;
- 21) приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления, противоречащих законодательству, настоящему Уставу, локальным нормативным актам МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 22) решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», определенную Уставом МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

35. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» обязан:

- 1) обеспечивать выполнение бюджетной росписи в полном объеме;
- 2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» образовательных и иных услуг, выполнением работ;
- 3) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 4) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности МБДОУ ДС №5. Челябинска и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- 5) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» финансовой дисциплины;
- 6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 8) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска» согласно графику 2 раза в месяц: 10 и 25 числа, безналичным расчетом путем перечисления на карт-счет работника ПАО «ВТБ»;
- 9) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Челябинской области, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) распоряжения в отношении муниципального имущества, закрепленного за МБДОУ «Детский сад №5 г. Челябинска» на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

- 10) предварительно согласовывать с Учредителем и Собственником в порядке, им установленном, совершение МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» крупных сделок;
 - 11) согласовывать с Учредителем и Собственником совершение сделок с участием МБДОУ «ДС № 5 г. Челябинска», в совершении которых имеется заинтересованность;
 - 12) обеспечивать раскрытие информации об МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
 - 13) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работниками МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
 - 14) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации и Челябинской области по защите жизни и здоровья работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
 - 15) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
 - 16) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
 - 17) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Челябинской области, настоящим Уставом, МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» а также решениями Учредителя.
36. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.
37. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

V. Основные обязанности работников

38. Работники МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» обязаны:

- 1) выполнять требования Устава МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» должностные инструкции и иные локальные акты МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 2) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- 3) согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- 4) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
- 5) не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- 6) беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ «ДС № 55 п. Западный»;
- 7) проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- 8) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 10) содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

11) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

39. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- 1) обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и других локальных актов МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» педагогическими работниками;
- 2) организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», программой развития МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», годовым планом МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и требованиями СанПиН;
- 3) осуществлять методическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий;
- 4) осуществлять координацию работы методической, медико-психологической служб в рамках единого образовательного пространства МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 5) координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- 6) систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- 7) осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
- 8) осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- 9) проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- 10) периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников;
- 11) требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- 12) отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- 13) соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 14) способствовать созданию профессиональных объединений педагогов и контролировать их деятельность.

40. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- 2) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 3) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ «ДС № 55 п. Западный» и на детских прогулочных участках;
- 4) вести работу с детьми по формированию основ безопасной жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни;
- 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- 6) выполнять договор об образовании (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского актива и др.);
- 7) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 8) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- 9) строить и осуществлять образовательную работу в соответствии с гибким режимом;
- 10) тщательно готовиться к педагогическим мероприятиям с воспитанниками, изготавливать развивающие пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- 11) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органов управления МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;

- 12) изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 13) участвовать в методической работе МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», готовить выставки, участвовать в конкурсах
- 14) знать правила оказания первой медицинской помощи.

VI. Основные права работников

41. Работники МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» имеют право:
- 1) проявлять творческую инициативу;
 - 2) принимать участие в разработке основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи, инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
 - 3) вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
 - 4) требовать от участников образовательных отношений соблюдения норм и требований профессиональной этики;
 - 5) быть избранным в органы коллегиального управления;
 - 6) на повышение квалификации;
 - 7) на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
 - 8) на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда;
 - 9) на совмещение профессий и должностей;
 - 10) на выплаты стимулирующего характера по результатам работы за отчетный период;
 - 11) на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - 12) на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

VII. Рабочее время и его использование

42. В МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
43. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- 1) административному персоналу – 36 часов в неделю;
 - 2) педагогическому персоналу в соответствии с занимаемой должностью:
 - воспитателям, в том числе старшему воспитателю, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
 - воспитателям компенсирующих и комбинированных групп – 25 часов в неделю;
 - педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - 3) учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (за исключением инструктора по гигиеническому воспитанию) - 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин;
 - инструктору по гигиеническому воспитанию – 39 часов в неделю;
44. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» - 12 часов в день с 7.00 до 19.00.
45. Графики работы:
- принимаются на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, технологическими перерывами;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
44. Регламент непрерывной образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе совместно со старшим воспитателем на основании требований СанПиН, реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - принимается на педагогическом совете;
 - утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».
 - в середине учебного года (с 1 по 10 января), а также в летнее время познавательные занятия не проводятся. Организуются лишь занятия художественно-эстетического и физического направлений.
45. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.
46. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению регламент непрерывной непосредственно образовательной деятельности и график работы;
 - курить в помещениях МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».
47. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» только по согласованию с администрацией.
48. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время осуществления образовательного процесса.
49. Время работы работников:

Должность	Часы работы		Норма часов		Время приема пищи		
	начало	окончание	в день	в неделю	начало	окончание	всего
Заведующий	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	13.00	13.30	60 мин
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Бухгалтер	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Делопроизводитель	согласно графику	согласно графику	8 ч				
Воспитатель	согласно графику	согласно графику	7,2 ч 12 мин	36	12.30	13.00	30 мин
Инструктор по физической культуре	согласно графику	согласно графику	6 ч	30	-	-	-
Учитель-логопед	согласно графику	согласно графику	4 ч.	20	-	-	-
Педагог-психолог	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин

Музыкальный руководитель	согласно графику	согласно графику	4 ч 48 мин	24	-	-	-
Воспитатели: 1 смена	7.00	14.12	7 ч 12 мин	36	12.30	13.00	30 мин
2 смена	11.18	19.00	7 ч 12 мин	36	12.30	13.00	30 мин
Бухгалтер	согласно графику	согласно графику	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Старшая медсестра	согласно графику	согласно графику	8 ч.	40	12.00	13.00	60 мин
Медицинская сестра	согласно графику	согласно графику	8 ч.	40	12.00	13.00	60 мин
Юрисконсульт	согласно графику	согласно графику	8 ч.	40	12.00	13.00	60 мин
Специалист по кадрам	согласно графику	согласно графику	8 ч.	40	12.00	13.00	60 мин
Помощник воспитателя	8.00	16.30	8 ч	40	12.30	13.30	60 мин
1, 2 повар	6.30	15.00	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
3 повар	10.00	18.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Подсобный рабочий	7.30	16.00	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00	16.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Сторож Сб. и ВС.	18.30	7.00	12 ч	40			60 мин
1 смена	7.00	15.30	8 ч				60 мин
2 смена	15.00	23.30	8 ч				60 мин
3 смена	23.00	7.30	8 ч				60 мин
Дворник	8.00	16.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00	16.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Кастелянша	8.00	16.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Кладовщик	8.00	16.30	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин
Инженер по охране труда и технике безопасности	8.30	17.00	8 ч	40	12.00	13.00	60 мин

50. Административно-управленческий персонал, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска».

51. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый

день выхода на работу.

52. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. Организация режима работы МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска»

53. В МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

54. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

55. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, заседания Совета МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» — не более 1,5 часа.

56. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

57. График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска». О времени начала отпуска работники знакомятся под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

IX. Поощрения за успехи в работе

58. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

59. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием работников по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

60. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

61. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

62. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

63. Общее собрание работников ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» и инновационную деятельность.

X. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

54. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

55. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета МБДОУ «Детский сад № 5. Челябинска».

57. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 8, 9, 10 части первой ст. 81 ТК) может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», 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.

58. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

59. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

60. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него 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).

61. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

62. Взыскание объявляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

63. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска», если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

64. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 5 г. Западный», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 336 Трудового кодекса РФ.

75. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

76. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ «Детский сад № 5 г. Челябинска» применяются вышестоящими организациями.

Прошито, пронумеровано
и скреплено
16 листами листов
подпись

