

СОГЛАСОВАНО



Председатель
профсоюзного комитета
В. Русак

29» 12» 2025
заключено общим собранием коллектива
от 29» декабря 2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДСКВ

«Тополёк» п. Старь

Е.С. Ловяго

Приказ от 29.12.2025 г. № 234-ОД



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ТОПОЛЁК» п. СТАРЬ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Тополёк» п. Старь Дятьковского района (далее - ДОУ).

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность); трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; СНИЛС; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем,

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 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 охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- систематически проходить медицинские обследования.
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ.
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

5.1.7. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы ДОУ с 7-30 до 18-00.

6.2. Работникам ДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

6.3. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

6.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Перерыв для приема пищи воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников и обслуживающего персонала определяется графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и вывешивается на информационном стенде 1-го этажа.

7. График работы

- заведующий образовательной организации - рабочий день 8 часов (8:30-17:00), перерыв на обед 30 минут (12:00-12:30);

- старший воспитатель - рабочий день 5 часов 24 минуты (8:30-14:24), перерыв на обед 30 минут (12:00-12:30);

- воспитатель - рабочий день по скользящему графику 7 часов 12 минут (1 смена-7:30-14:42 и 2 смена-10:42-18:00), перерыв на обед 30 минут одновременно вместе с воспитанниками;

- музыкальный руководитель - рабочий день 4 часа 48 минут (8:30-13:48), перерыв на обед 30 минут (12:00-12:30);

- учитель-логопед - рабочий день 4 часа (8:00-12:30), перерыв на обед 30 минут (11:00-11:30);

- учитель-дефектолог (0,15 ст.) - рабочий день 36 минут (12:40-13:16);

- педагог – психолог (0,35 ст.) - рабочий день 2 часа 31 минута (13:30-16:01);

- заведующий хозяйством - рабочий день 8 часов (8:00-17:00), перерыв на обед 1 час (12:00-13:00);

- младший воспитатель, помощник воспитателя- рабочий день 8 часов (7:30-16:30), перерыв на обед 1 час (13:30-14:30);

- повар - рабочий день 8 часов (1 смена-6:00-14:30 и 2 смена-8:00-16:30), перерыв на обед 30 минут (12:00-12:30);

- кухонный рабочий - рабочий день 6 часов (7:30-14:00), перерыв на обед 30 минут

(12:00-12:30);

- машинист по стирке и ремонту спецодежды - рабочий день 8 часов (8:00-17:00), перерыв на обед 1 час (13:30-14:30);

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений - рабочий день 4 часа (8:00-12:30), перерыв на обед 30 минут (11:00-11:30);

- дворник - рабочий день 6 часов (7:00-13:30), перерыв на обед 30 минут (11:00-11:30);

- сторож - рабочий день по скользящему графику: понедельник-пятница с 18:00 до 06:00, перерыв на обед 30 минут с 21:00-21:30 без выхода за территорию; суббота-воскресенье с 06:00 до 18:00 и с 18:00 до 06:00, перерыв на обед с 12:00- 12:30 и с 21:00-21:30 без выхода за территорию.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Всем работникам, кроме сторожей, предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 42 календарных дня - у заведующего ДООУ, педагогических работников: (воспитателя, музыкального руководителя, педагога- психолога);

- 56 календарных дней – у учителя – логопеда, учителя - дефектолога;

- 28 календарных дней - у остальных работников.

Работникам (поварам), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно специальной оценки условий труда рабочих мест, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

8.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Не позднее, чем за две недели работники должны ознакомиться с графиком. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.8. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:

- при вакцинации – 1 календарный день;
- для сопровождения детей в школу 1 сентября - 1 день;
- родителям выпускников школы – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию -1 день;
- для ликвидации аварии дома - 1 день.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

8.9.1. По семейным обстоятельствам, на основании письменного заявления работника:

- продолжительностью до 5 календарных дней:
 - в случае регистрации брака работника (детей работника);
 - на похороны близких и родственников;
 - при рождении ребенка в семье;
 - в связи с переездом на новое место жительства;
- продолжительностью до 14 календарных дней:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
 - имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери.

9. Оплата труда

- 9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системой оплаты труда.
- 9.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с положением об оплате труда.
- 9.3 Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, безупречную работу применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок и применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

12. Социальные льготы и гарантии

- 12.1. Предоставление сотрудникам материальной помощи к отпуску в сумме 3 000,00 рублей.
- 12.2. Способствовать выделению путевок в оздоровительные лагеря работникам и детям из неполных, многодетных, малообеспеченных семей работников учреждений образования.
- 12.3. Ходатайствовать о приеме в МАДОУ ДСКВ «Тополёк» п. Старь детей штатных сотрудников учреждения.
- 12.4. Гарантировать предоставление молодым специалистам предусмотренные законодательством социальные льготы и гарантии.
- 12.5. Оказывать адресную помощь работникам ДОУ по случаю:

К юбилейным датам рождения 50, 55, 60 лет и т.п.	2 000 р.
В экстренных случаях по семейным обстоятельствам	2 000 р.
К юбилейным датам учреждения	1 000 р.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.
- 13.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
- 13.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**работников МАДОУ ДСКВ «Тополек» п. Старь Дятьковского района
с Правилами внутреннего трудового распорядка на 2026-2029 гг.**

[illegible]

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей,
с тяжелыми и вредными условиями труда, согласно СОУТ рабочих мест, проведенной
27.06.2025 г. (Сводная таблица классов условий труда)

№	Наименование должностей	Примечания
1.	Повар	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях) - 7
		Повышение оплаты труда - 4%

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Тополек» п. Старь

 Ловяго Е. С.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Русак Е. В.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение средств индивидуальной защиты

в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.3.1.9.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений п. 4932	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Дворник п. 997	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 2 года 1 шт.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п. 4030	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п. 4031	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
5.	Помощник воспитателя Младший воспитатель п. 3677	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

6.	Сторож п. 4732	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
7.	Повар п. 3594	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8.	Кухонный рабочий п. 1776	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Тополек» п. Старь  Ловяго Е. С.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Русак Е. В.

ПЕРЕЧЕНЬ

норм бесплатной выдачи работникам смывающих средств

в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», приложения № 3 «Единые Типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п\п	Виды смывающихся и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (Мыло)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнением	250-200 г
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу) (Крем гидрофобного действия (от воды) для рук (защитный))	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей.	100 мл

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Тополек» п. Старь



Ловяго Е. С.

Председатель первичной профсоюзной организации



Русак Е. В.