

*Приложение №1*  
*к коллективному договору*

## СОГЛАСОВАНО

Приказатель  
Прокурорского комитета

В. Русак

29» 12-2025

Записка о заседании общего собрания коллектива  
от 16.09.1925 г. № 4

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведуючий МАДОУ ДСКВ  
«Тополек» 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 расписью 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 табеле учета рабочего времени.

6.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников и обслуживающего персонала определяется графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников под распись 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ОЗНАКЛЕНИЯ

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

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

<b>№</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Примечания</b>
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



Ловяго Е. С.



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 смыывающих 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) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 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.
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п. 4031	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
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
5.	Помощник воспитателя Младший воспитатель п. 3677	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

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

<b>№ п\п</b>	<b>Виды смывающихся и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
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.