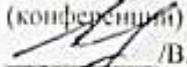


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №1 «Светлячок»
(МДОУ «Детский сад №1»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания ТК
(конференции)

/В.В.Крыгина
«26» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Приказ №22 от «22» 01 2021 г.
«О введении в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Детский сад №1»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад №1» (далее Учреждение), 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Порядок приема и увольнения работника

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - работодатель) обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (с введением 01.04.2019 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования **не является обязательным** для представления на работу документом). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к педагогической деятельности** при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2. 1. Прием на работу без указанных документов не производится.

2. 2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2. 3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2. 4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом МДОУ;
- настоящими Правилами трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2. 5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2. 6. Основаниями **прекращения трудового договора** и увольнения работников являются:

2.7.1. общие основания прекращения трудового договора ст.77 ТКРФ, в том числе:

2.7.2. расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части1 ст. 77 ТК РФ);

2.7.3. соглашение сторон (пункт 1 части1 ст. 77 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2.7.4. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части1 ст. 77ТКРФ);

2.7.5. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (пункт 6 части 1 ст. 77 ТК РФ);

2.7.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением (определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 ст. 77 ТК РФ);

2.7.7. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

2.7.8. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 части 1 ст. 77 ТК РФ);

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

2.7.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.7.11. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.7.12. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.7.13. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2.7.14. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1.1. Работодатель (администрация детского сада) 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 МДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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.

3.1.2. Работодатель 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.

3.2.1. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад №1»:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 санитарных правил, 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.

3.2.2. Работник имеет право:

- 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.

2. Режим работы, время отдыха.

В МДОУ «Детский сад №1» установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

МДОУ «Детский сад №1» работает с 7.30 до 18.00 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении.

4.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

4.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем, по согласованию с Советом учреждения. Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного дня, рабочий день.

4.3. Руководитель МДОУ «Детский сад №1» - заведующий ДОУ и завхоз имеют ненормированный рабочий день, они могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, согласно Коллективному договору и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Продолжительность рабочего дня специалистов (учитель-дефектолог, учитель-логопед) определяется из расчета 20 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю как воспитателей учреждения компенсирующего вида.

4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю

4.7. МДОУ «Детский сад №1» работает в двухсменном режиме:

- 1 смена – 7.30-13.00
- 2 смена – 13.00–18.00

4.8. Поварам устанавливается двухсменный режим рабочего времени, продолжительность смены 7,2 часа, начало 1 смены – 7.00 час., окончание 14 час. 12 мин., начало 2 смены – 9.00 час., окончание 16.12 час. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 24 часа и вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один месяц. Начало смены в 09.00 часов, окончание – в 09.00 часов следующего дня. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.9. Время предоставления перерыва на обед для педагогов устанавливается:

- с 13.00 до 13.30 – для первой смены.
- с 12.30 до 13.00 - для второй смены.

Установленный 30-ти минутный перерыв на обед в рабочее время не включается.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

4.10. Воспитатели и специалисты (педагоги) МДОУ «Детский сад №1» должны приходить на работу за 15 мин. до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ «Детский сад №1» в зависимости от продолжительности смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

4.11. Воспитателям и специалистам МДОУ «Детский сад №1» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- 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 письменному заявлению родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.12. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.13. Администрация имеет право поставить специалиста из педагогического персонала на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

4.14. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели – для мужчин в соответствии с графиком сменности; и, согласно ст. 320 Трудового кодекса РФ - 36-часовой рабочей недели – для женщин в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МДОУ «Детский сад №1» за месяц до его введения в действие и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем категориям работников предоставляется 30 минутный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Графики объявляются работникам под роспись.

4.15. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

4.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.17. Работа в выходные и нерабочие дни, праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускаются с письменного согласия работника

Работникам МДОУ «Детский сад №1» предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности (с учетом ежегодного дополнительного, оплачиваемого отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ):

4.18.1. Завхозу, обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

- Основной – 28 календарных дней;
- Дополнительный – 16 календарных дней.

4.18.2. Заведующему, педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Основной – 56 календарных дней;
- Дополнительный – 16 календарных дней

4.18.3. Поварам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Основной – 28 календарных дней;
- Дополнительный за работу во вредных и (или) опасных условиях труда -7 календарных дней;
- Дополнительный – 16 календарных дней

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.19. Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ

4.20. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) (при финансировании)

3. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

5.1. Поощрения за успехи в работе.

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

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

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

5.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

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

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

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

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

5.2.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения

работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников.

5.2.7. С правилами внутреннего трудового распорядка, должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

4. Иные вопросы регулирования взаимоотношений в учреждении.

6.1. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ. 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. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ «Детский сад №1» в специально отведенном для информации месте.