

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 146»



Е.Ю.Коваленко

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 50 от 20.01.2023 г.
Заведующий МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 146»

О.П.Астафьева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 146»
г. САРАТОВА**

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида №146»
Протокол № 56 от 20.01.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации (далее - РФ) имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ — добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. На основании статьи 15 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) составлены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 146» г. Саратова (далее - Организация). В пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора ст.56 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.3 При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающее на работу, предъявляют работодателю документы на основании главы 50.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных во второй части настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в первом абзаце настоящего пункта.

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, 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 трудовой 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 соответствующему виду деятельности.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке.

2.6. На всех принимаемых в Организацию работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии

с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. На каждого работника Организации ведется личное дело.

2.9. До приема работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом Организации и локальными актами;
- обеспечить медицинское освидетельствование.

2.10. Администрация обеспечивает прохождение работником медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.11. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не допускается.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Организации письменно за две недели ст.77. п.3.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета Организации ст. 373 ТК РФ и ст.81 ТК РФ.

2.14. В день увольнения администрация Организации обязана выдать

работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

3.2. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.3. Работодатель — юридическое лицо, представляющее собой Организацию.

3.4. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом заведующим Организации.

3.5. По обязательствам учреждений, финансируемых полностью или частично собственником (учредителем), вытекающим из трудовых отношений, дополнительную ответственность несет собственник (учредитель) в установленном законом порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Работники Организации несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей (ст.48 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, подтверждается должностными инструкциями.

4.5. Конкретные обязанности работников определяются должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учетом работы Организации на основе Единого квалификационного справочника (далее - ЕКС) для работников сферы образования и профстандартов.

4.6. Все работники обязаны подчиняться руководству Организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания,

связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производствен-

ного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующий дни: 9 и 24 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1.** Организация работает с 7.00 до 19.00 (пять дней в неделю), выходные дни - суббота и воскресенье.
- 6.2.** Продолжительность рабочего дня *(Приложение № 1)*
- 6.3.** Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется графиком сменности.
- 6.4.** Заведующий Организации обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.
- 6.5.** Работники чередуются по сменам равномерно. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.
- 6.6.** Общее собрание Трудового коллектива Организации проводится по мере необходимости не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Организации, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета и общего собрания Трудового коллектива учреждения должны продолжаться не более двух часов, а родительские - не более 1,5 часов, в нерабочее время.
- 6.7.** Продолжительность ежегодного отпуска работников Организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом Организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска заведующего Организации оформляется приказом администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», а другим работникам - приказом по Организации.
- 6.8.** Работникам, обучающимся без отрыва от производства предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также

льготы в соответствии с законодательством.

6.9. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам в соответствии со ст.255 ТК РФ и отпуска по уходу за ребенком в соответствии со ст.256 ТК РФ.

6.10. Работникам по согласованию с администрацией предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению работника (коллективный договор).

6.11. Работникам устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно коллективному договору Организации.

6.12 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенные на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.13. Воспитателям и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также лицам не достигшим 16 лет, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- пускать посторонних лиц в группы без сопровождения администрации Организации;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- вести разговоры по телефону личного характера во время проведения образовательного процесса;
- курить в помещениях и на территории Организации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, снижение заболеваемости и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: (ст. 191 ТК РФ):

- объявляется благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- выплачиваются денежные премии.

7.2. За особые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и др. поощрения.

7.3. За прохождение вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при меняются следующие поощрения (п. 8.1. постановления Правительства Саратовской области от 26.03.2020 г. № 208-П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения

коронавирусной инфекции (COVID-19)» с изменениями на 16.06.2021 постановление Правительства Саратовской области от 16.06.2021 г. № 456-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26.03.2020 г. № 208-П»):

- отгул (на следующий день после прививки);
- дополнительный день к отпуску.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

8.1. Нарушением трудовой дисциплины считается:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- нарушение Правил охраны труда и техники безопасности;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

п.5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

п.8 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.9 - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

п.10 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

п.14 - в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.4. Увольнение по п.5 ст.81 ТК РФ может быть только с согласия органа первичной профсоюзной организации.