

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
общим собранием
протокол собрания
от «30» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОАУ «Детский сад № 95г.Орска»
от «01» декабря 2020 г. № 72/3

X



Н.М.Тарасова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 95 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-
ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ «СМЕШАРИКИ»
Г. ОРСКА»**

г. Орск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации, если работа требует специальной подготовки;
- военный билет (для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.
- справку об отсутствии судимости.

1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности. Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

1.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МДОАУ. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

1.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке в электронном варианте¹, куда вносятся сведения о трудовой деятельности работника.

1.8. Сведения о трудовой деятельности

1.8.1 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 Российской Федерации.

1.8.2 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

1.8.3 В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. На каждого работника ведется личное дело, в которое входит: личная карточка, автобиография, копии документов об образовании, курсовой подготовке, результаты аттестации, трудовой договор, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении. Личное дело хранится в МДОАУ.

1.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. 72, 74 ТК РФ).

1.10. В связи с изменениями в организации работы и труда в МДОАУ (изменение количества групп, учебного плана, режима работы МДОАУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 73 ТК РФ.

1.11. По истечении срока трудового договора он расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

1.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

1.13. По инициативе работодателя трудовой контракт расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

1.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по предварительном информировании выборного профсоюзного органа МДОАУ.

¹ ФЗ от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

1.15. Увольнение по п. 5, 6 (а, б, г), 7, 8 ст. 81 осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без информирования выборного профсоюзного органа МДОАУ.

1.16. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему правильно оформленную трудовую книжку.

1.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

1.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОАУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

1.20. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МДОАУ обязаны:

2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.1. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МДОАУ.

2.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.7. Бережно относиться к имуществу МДОАУ.

2.8. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками и их родителями.

2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов и утвержденных заведующей МДОАУ.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОАУ обязана:

3.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МДОАУ.

3.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным правилам.

3.8. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам МДОАУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МДОАУ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для всех категорий сотрудников устанавливается соответственно утвержденному режиму работы.

4.2. В МДОАУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по приему детей в дежурную группу за 1 час до начала работы МДОАУ. График дежурств составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим.

4.4. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4.5. Педагогическим и другим работникам МДОАУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня.

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

5. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом МДОАУ. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОАУ и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. За особые заслуги в труде кандидатуры работников представляются к поощрениям, наградам, на присвоение почетных званий в вышестоящие органы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение работником трудовой дисциплины администрацией МДОАУ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6 (а, б, г), 7, 8 ст. 81 ТК РФ.

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется акт об отказе подачи письменного объяснения, ибо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, т.е. работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.5. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

6.6. Взыскание объявляется приказом по МДОАУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня написания.

6.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

6.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

взысканию. Заведующий МДОАУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.9. Педагогические работники МДОАУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе, не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.10. Увольнение по пунктам 5, 6 (а, б, г), 7, 8 ст. 81 ТК РФ, а также по пункту 4 (б) ст. 56 Закона РФ «Об образовании» производится без уведомления профсоюзного органа.

