

<p>СОГЛАСОВАНО с советом трудового коллектива образовательного учреждения (протокол от «1» декабря 2022г. № _1_)</p> <p>Председатель совета трудового коллектива</p> <p>_____ <u>Биккулова Т.В.</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОУ Шелангерский детский сад «Родничок»</p> <p>_____ <u>Наумова В.П.</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«_1_» <u>декабря</u> <u>2022</u> г.</p>
---	---

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Шелангерский детский сад «Родничок»

I. Общие положения

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии со ст.189 ТК имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;

Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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;

Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На работников, проработавших в организации свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, медицинского заключения (личное дело хранится в ДООУ).

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Права, обязанности и ответственность работников.

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. 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;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование;

3.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9 участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;

3.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.15. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных прав, имеют право на:

3.15.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.15.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.15.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.15.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

Работник обязан:

3.16. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.17. соблюдать Устав ДОУ и настоящее ПВТР;

3.18. соблюдать трудовую дисциплину;

3.19. выполнять установленные нормы труда;

3.20. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.21. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
3.22. незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

3.23. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.24. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.25. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) курить и пить в помещении и на территории ДООУ;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

г) отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.26. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

4.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ. и других работников, соблюдения настоящих ПВТР; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДООУ обязан:

4.3.1. 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.4. ДОУ. как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством

5. Рабочее время.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Режим работы воспитателей устанавливается в 2 смены: первая смена с 7.30 до 14.42 вторая смена с 10.48 до 18.00

Режим рабочего времени для повара: первая смена: с 6.00 до 14.30, вторая смена: с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 10.30 до 11.00. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.30 до 14.30. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- Сокращение численности или штата работников организации.
- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе.
- Неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- Прогула или 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).
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- Появления на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения.
- Разглашения охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Совершение по месту работы хищений (в том числе мелкого) чужого имущества; растраты и т.д.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение обязанностей и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- Объявления благодарности;
- Награждение Почётной Грамотой, ценным подарком. Поощрения объявляются приказом заведующей д/с и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ Замечание; Выговор; Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работник дает письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров».

8.6. Взыскание снимается, если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.