

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ д/с №16 «Теремок»
Алиева Дженгмирова Э.Х.
Протокол № 4 от 01.09.2022г.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МКДОУ д/с №16 «Теремок»

Утверждено на собрании
Трудового коллектива
Заведующий
МКДОУ д/с №16 Теремок»
Кешенева А.С. Кешенева.
Приказ № 102- ОД от 01.09.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.01г.)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством. Эти вопросы решаются также представительным органом коллектива в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Работники МКДОУ «Детского сада №16 «Теремок» реализуют право на труд путем заключения договора о работе на предприятии. Трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предъявление которых не предусмотрено ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

2.3.3. Проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности в соответствии с действующими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Срок испытания при приеме на работу может устанавливаться в три месяца, в отдельных случаях – шесть месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

Испытания не устанавливаются: при приеме лиц, не достигших 18 лет, молодых специалистов после окончания соответствующих учебных заведений, беременных женщин. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ.

2.6.1. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.6.2. Выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.6.3. Сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

2.6.4. Сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, и в течение третьего месяца по решению органа по трудоустройству, при условии, если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.6.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые не установлены настоящим Кодексом, 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, 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующее

для педагогов 36 часов в неделю

начало работы 7 часов 30 минут

окончание работы 16 часов 30 минут

для персонала, для женщин 36 часов в неделю

для мужчин 40 часов в неделю

начало работы 8 часов 00 минут

перерыв с 14 часов до 15 часов

окончание работы 16 часов 12 минут

для поваров:

с 6 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

1 смена с 6-00 до 14-00

2 смена с 9-00 до 16-00

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявления благодарности.

6.1.2. Награждение подарком.

6.1.3. Денежное поощрение.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. – замечание;

7.2.2. – выговор;

7.2.3. – увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае

а) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

г) 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;

д) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей. (ст. 81 ТК РФ).

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула и они лишаются премии полностью или частично.

7.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видимом месте.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5.С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.