


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


А.С. Файзулина
«20» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №12


О.В. Косенко
«20» декабря 2019 г.



М.П.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Дивногорска, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее - образовательная организация);

педагогический работник - работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

2.Порядок приёма и увольнения

2.1 В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбрать род деятельности и профессию.

2.2 Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора о найме на работу с заведующим МБДОУ д/с №12.

2.3. При приёме на работу администрация МБДОУ д/с №12 обязана требовать от поступающего предоставить:

- трудовую книжку (если есть стаж работы)
- паспорт
- санитарную книжку
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовки, если должность требует специальных знаний.

2.4. Приём на работу оформляется приказом администрации МБДОУ д/с №12. Приказ объявляется под роспись.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном законом порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой;
- ознакомить с условиями труда;
- разъяснить его правила и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с№12 и коллективным договором;
- проинструктировать по ТБ, ПБ, с требованиями производственной санитарией, гигиены труда, правилами охраны жизни и здоровья детей;
- не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные или при подозрении на заболевание работники;

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5-ти дней после приёма на работу.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работником – членом профсоюза не допускается без предварительного согласования профсоюза, за исключением ТЗ РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МБДОУ д/с №12.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении.

2.12. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации МБДОУ д/с №12

3.1. Администрация МБДОУ д/с №12 организует всю работу в соответствии с Уставом МБДОУ д/с № 12, несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей и работников.

3.2. Администрация обязана создать необходимые условия для нормального развития детей, для работы сотрудников МБДОУ д/с №12.

3.3. Администрация отвечает за правильную постановку воспитательной, лечебно-профилактической работы, за медицинскую работу, за работу с кадрами, за соблюдение режима дня, за соблюдение «Правил внутреннего распорядка».

3.4. Администрация укомплектовывает кадрами МБДОУ д/с №12 в соответствии со штатным расписанием.

3.5. Администрация утверждает график работы каждого работника МБДОУ д/с №12 в соответствии с обязанностями каждого и согласовывает график с профкомом МБДОУ д/с №12.

3.6. Администрация организует труд работников МБДОУ д/с №12 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место.

3.7. Администрация обязана до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

3.8. Администрация обязана всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.9. Администрация обязана улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создание условий работы, соответствующих правилам по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

3.10. Администрация обязана внедрять современные средства ТБ, предупреждать производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращать возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

3.11. Администрация обязана постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, ПБ.

3.12. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением.

4. Обязанности каждого работника МБДОУ д/с №12.

4.1 Обязан работать честно, добросовестно, качественно выполнять свою работы.

4.2 . Обязан соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего распорядка МБДОУ д/с №12.

4.3 . Обязан в точности и без всяких нарушений соблюдать график и продолжительность рабочего дня.

4.4 . Обязан своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации по работе.

4.5 Обязан беречь имущество МБДОУ д/с №12.

4.6 . Обязан соблюдать чистоту в МБДОУ д/с №12, соблюдать правила санитарии, противопожарной охраны, технику безопасности труда.

4.7 . Обязан строго выполнять только работу, предусмотренную должностными обязанностями.

4.8 . Обязан 1 раз в год проходить медицинский осмотр.

4.9 . Обязан по графику поликлиники г. Дивногорска проходить диспансеризацию.

4.10. Обязан быть всегда внимательным к детям, корректным с родителями, вежливым с членами коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работники МБДОУ д/с №12 работают строго по графику, утверждённому заведующим МБДОУ д/с №12.

5.2. Заведующий МБДОУ д/с №12 ведёт учет явки на работу и уход с работы.

5.3. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом виде, к работе не допускаются.

5.4. Согласно «Положения» по МБДОУ д/с №12, нетрезвый вид работника является основанием немедленного его увольнения.

5.5. Не допускается уход с работы по служебным делам или другим уважительным причинам без разрешения администрации.

5.6. Запрещается оставлять рабочее место и свою работу до прихода сменяющего, сообщать администрации.

5.7. Запрещается отвлекать работника от его непосредственной работы.

5.8. Запрещается вызывать или снимать работника с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законом.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с №12, утверждается профкомом МБДОУ д/с №12.

График отпусков составляется каждый год и доводится до сведения всех работников и служащих МБДОУ д/с №12.

6. Поощрения за успех в работе.

6.1. Объявление благодарности.

6.2. Выдача премии.

6.3. Награждение ценным подарком.

6.4. Награждение Почетной грамотой: от администрации МБДОУ д/с №12, отдела образования г. Дивногорска, администрации г. Дивногорска, администрации края, Министерства образования и науки РФ.

6.5. Выдвижение на присвоение отраслевого звания.

6.6. Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей ДОУ. Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую ДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

8. Увольнение по инициативе работника.

8.1. При подаче заявления об увольнении – отработать две недели.

8.2. По закону рабочий или служащий считается не уволенным, если не получен расчет.

8.3. Уважительные причины увольнения:

- уход за ребёнком до 14 лет
- уход за инвалидом
- в связи с переездом

9. Увольнение по инициативе администрации.

9.1. Увольняются все работники в связи с ликвидацией предприятия, или сокращения штатов. При сокращении должны предоставить работу; если работник не согласен – то в трудовой книжке делается запись «от предложенной работы отказался»).

9.2. Не подлежат увольнению беременные, женщины с детьми до 3-х лет.

9.3. За прогулы, за отсутствие на работе в течение 4-х часов и более (учитывается отсутствие по уважительной причине) ст. 81 п.6 (а).

9.4. Увольняются все лица, за появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

9.5. Увольняются все лица за хищения на производстве.

9.6. Увольняются все лица, утратившие доверие администрации в обслуживании материальных ценностей.

9.7. Рабочие и служащие МБДОУ д/с №12 могут быть уволены за совершение аморальных поступков.

9.8. Увольняются лица за применение физических и психических мер к воспитанникам.

9.9. Увольняются работники, дважды нарушившие Устав МБДОУ д/с №12.