


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МКДОУ Детский сад «Теремок»

 Ларионова Т.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад «Теремок»

 В.И. Юзвук

**Правила внутреннего трудового распорядка****1. Прием на работу**

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Заключение трудового договора с работником осуществляется в письменном виде, с обязательным ему вручением копии трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Администрация учреждения обязана потребовать от поступающего на работу предъявления: паспорта (иного документа удостоверяющего личность), трудовой книжки, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета, документа об образовании, для работы в должности требующей специальных знаний.

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

2. Увольнение с работы

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, может быть произведено только по основаниям, предусмотренным законодательством.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Совета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

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

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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

Заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник обязан:

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

Соблюдать правила внутреннего 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Дисциплина труда

Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, активно участвующих в жизни трудового коллектива (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствует о представлении к почетному званию).

Дисциплинарные взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Режим работы МКДОУ Детский сад «Теремок»

В учреждении может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от режима работы Уставом Учреждения. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиком работы, возлагаемые на них Уставом Учреждения, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника.

Дошкольное учреждение работает с 07.30 до 18.00.

Административно – управленческий персонал, технический персонал – устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с 8.00 до 16.15 часов, перерыв на обед у административно – управленческого персонала с 13.00 до 14.00, у технического персонала – с 13.00 до 15.00 часов.

Педагогический персонал (воспитатели) – работают по сменам – 1 смена с 07.30 до 14.30, 2 смена с 11.00 до 18.00, смена с перерывом с 07.30 до 11.00, обед с 11.00 до 14.30 и с 14.30 до 18.00 часов.

В дошкольном учреждении работает круглосуточная группа, педагогический персонал и технический персонал работает по сменам. Педагогический персонал, 1 смена с 07.30 до 13.30, 2 смена с 13.30 до 19.30 часов, технический персонал - 1 смена с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 15.00 часов, 2 смена с 20.00 до 07.30 часов.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Работники чередуются по сменам равномерно, после ночной смены предоставляется отдых.

График работы утверждается ежегодно руководителем учреждения.

Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и применяет к нему меры дисциплинарного или общественного воздействия.

При сменных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заведующей или заместителю заведующей по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. Заведующая Учреждением устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, до ухода работников в отпуск по согласованию с Советом учреждения.

При этом учитывается следующее:

- а) количество детей, по возрастному цензу в группе;
- б) неполная учебная нагрузка работника Учреждения возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен, в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением численности детей в группах;
- г) увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе

Работодателя (администрации Учреждения) на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества групп;
- выхода замещаемого работника из отпуска по уходу за ребенком.

МКДОУ Детский сад «Теремок»

ПРИКАЗ

п. Эссойла

от 21.05.2019 года

№ 94 А

Об утверждении коллективного договора

Протокол производственного собрания от 21.05.2019г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Коллективный договор Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Теремок» Пряжинского национального муниципального района на 2019 – 2023 год в новой редакции.

Заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок»



Юзвюк В. И.