

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ

«Детский сад села Поповка»

К.А. Краснова

Приказ № 2/п от 28.11.2022 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Поповка» муниципального образования «Город Саратов»

Согласовано и принято

общим собранием трудового коллектива

от 28.11.2022 г.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад села Поповка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ «Детский сад села Поповка», иными локальными актами и нормативными документами.

Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Детский сад села Поповка» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организацией.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры (ч. 2 ст. 213 ТК).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 58, 59 ТК).

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не более шести месяцев (статья 70 ТК).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором.

24. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет (Перечень документов устанавливает статья 65 ТК):

– паспорт;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать трудовой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР (соискатели, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, могут представить не бумажную трудовую, а сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 65 ТК). Форму СТД-Р выдает работодатель, и в ней есть информация только о последней работе. Форму СТД-ПФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности).

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (работник вправе предъявлять вместо справки СНИЛС документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

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

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования и освобождения от уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

25. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет (Особенности допуска к педагогической деятельности педагогической деятельностью установлены приказом Минобрнауки от 18.09.2020 № 508):

– документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим учебным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся

прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать сведения об освоении учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.19. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на новую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку оказания первой помощи при несчастных случаях. Инструктаж оформляется в журнале инструктажа по образцу.

2.20. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если он не отказался от нее (ч. 3 ст. 66 ТК).

2.21. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя (срок хранения 75 лет).

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласие на обработку персональных данных;
- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного наказания либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

...в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным законодательством,

- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
 - приложение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о приеме на работу или наложении взысканий, о награждении и т. д.).
- В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о приеме на работу и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников статьями (72.1 – 73 ТК)

72.1 Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

73 Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случаях:
а) чрезвычайного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – исключительные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для устранения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (полной или частичной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны исключительными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

73.1 При переводе работника в установленном порядке на другую работу работник обязан под подпись:

- ознакомиться с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомиться с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- инструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку оказания первой помощи в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также по охране жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале инструктажа по установленной форме.

73.2 Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

74 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, установленным главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

74.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С работником должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

При увольнении считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью работодателя записью об увольнении, если работник не имеет своей трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора передает работодателю для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также имущество, образовавшееся при исполнении трудовой функции. Для этого работодатель составляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем организации.

Если работник частично или полностью оформить обходной лист не является обязательным для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель несет ответственность уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, действующими для соответствующей категории работников.

5.2. Работник МАДОУ имеет право на:

- 5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной законодательством продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 5.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

1. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, определенных федеральными законами.

2. Работник МАДОУ обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую

3. дисциплину;

4. выполнять установленные нормы труда;

5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

7. работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8. немедленно сообщать работодателю либо непосредственному

9. руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

10. себя или имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

11. имущества);

12. по направлению работодателя проходить периодические медицинские

13. осмотры;

14. Работник обязан сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в

15. медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте

16. в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно

17. по телефону, электронной почте или телеграммой.

18. Более отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев

19. болезни, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

20. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов

21. допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого

22. работник составляет заявление, в котором указывает причину отсутствия

23. и подписывает его. Работники в образовательном учреждении, иные личные

24. дела. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку

25. о согласии.

Педагогические работники МАДОУ пользуются следующими

26. правами и свободами:

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от

2. цензуры в профессиональную деятельность;

3. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм,

4. методов обучения и воспитания;

5. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских

6. методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной

7. программы, учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

8. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств

9. обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке,

10. установленном законодательством об образовании;

11. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе

12. базисных, учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов,

13. методических материалов и иных компонентов образовательных

14. программ;

15. право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

16. педагогической деятельности, участие в экспериментальной и международной

17. деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

18. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и

19. учебными МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской

20. Федерации и локальными нормативными актами;

- 17.1 право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;
- 17.2 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 17.3 право на объединение в общественные профессиональные организации в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 17.4 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 17.5 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

18. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и обязанности:

- 18.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 18.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 18.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 18.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 18.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 18.6 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами.

19. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- 19.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 19.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 19.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 19.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к саморазвитию в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру безопасного образа жизни;
- 19.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 19.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 19.7 систематически повышать свой профессиональный уровень, по требованию МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
- 19.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 19.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, а также ежегодные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;
- 19.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 19.11 соблюдать устав МАДОУ, настоящие Правила;