

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием
трудового коллектива

от 07.11.2018г.

протокол № 1 от 07.11.2018г.



Заведующий
Н.Б. Дмитриева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 г. Челябинска» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами вопросы трудовых отношений в Учреждении.

2. Правила разработаны с целью обеспечения наиболее эффективного использования рабочего времени, высокого качества работы работниками и призваны способствовать укреплению дисциплины труда.

3. Все работники обязаны соблюдать и выполнять данные Правила.

4. На работников распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее Профкомом) Учреждения.

6. Правила регламентируют следующие вопросы:

- 1) порядок приёма, перевода и увольнения работников;
- 2) основные обязанности, права, ответственность сторон трудового договора;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата труда;
- 5) поощрения за труд;
- 6) трудовая дисциплина;
- 7) охрана труда, безопасность воспитанников и работников, производственная санитария.

II. Порядок приёма, перевода и увольнение работников

7. Для работников работодателем является Учреждение, в лице заведующего.

8. Приём, перевод и увольнение работников осуществляет заведующий.

9. При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

1) паспорт;

2) трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья (статья 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) справку о наличии (отсутствии судимости) или факта уголовного преследования;

8) при заключении трудового договора впервые, трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет отдел кадров Учреждения.

10. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, с учетом Рекомендаций, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) Учреждения при введении эффективного контракта». Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда, а также меры социальной поддержки.

12. При заключении договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором. Заключение трудового договора считается

фактическим началом работы независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

14. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

15. При поступлении на работу специалист по кадрам перед заключением трудового договора должен ознакомить работника со следующими локальными актами Учреждения:

- Уставом Учреждения;
- должностной инструкцией (по своей должности или профессии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- Режимом работы Учреждения;
- Положением об обработке персональных данных работников;
- Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- Положением об общем собрании трудового коллектива;
- Положением о порядке обучения работников и проверки знаний требований охраны труда;
- Порядком действий работников при несчастном случае с воспитанником;
- Инструкциями по охране труда;
- Инструкцией по пожарной безопасности;
- Инструкцией по электробезопасности для не электротехнического персонала;
- Положением о противодействии коррупции;
- Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов;
- Порядком организации питания сотрудников;
- Кодексом этики и служебного поведения;
- Положением об организации пропускного режима.

16. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из внутренней описи документов дела, личной карточки работника формы Т-2, трудового договора, заявления о приёме на работу, копии приказа о приёме на работу, копий документов (об образовании, паспорта, пенсионного страхового свидетельства, ИНН). После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении.

17. Ведение личного дела, трудовой книжки работника осуществляет специалист по кадрам. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

18. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Статья 72/1 ТК РФ.

19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Статья 72/1 ТК РФ.

20. При отсутствии (или уменьшения количества) детей в Учреждении (по случаю карантина, летних отпусков, аварии, отсутствия воды и т.п.) работодатель имеет право объединять группы и осуществлять перестановку педагогов и помощников воспитателей. Данная перестановка не является переводом на другую работу и не требует согласия работников на его перемещение. Кроме этого педагогические работники, в период отсутствия детей в Учреждении по вышеуказанным причинам, привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормы часов своего рабочего времени с сохранением заработной платы, установленной при тарификации на начало учебного года.

21. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). Статья 72/2 ТК РФ.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом руководство. Статьи ТК РФ 72/1, 73, 74, 75, 78, 79 80, 83. 84, 336.

23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

25. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

26. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан подготовить обходной лист за подписью должностных лиц: заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХЧ, заместителя главного бухгалтера, кастелянши. В обходном листе должны стоять отметки о сданной выполняемой работе, документации, материалах, дидактической литературе, возвращённом имуществе Учреждения (спецодежда, обувь, защитные средства и др.), используемые работником в ходе трудовой деятельности и переданные ему для исполнения трудовых обязанностей. Обходной лист, за подписью заведующего, сдается работником в отдел кадров не позднее 3 часов до окончания последнего рабочего дня (дня увольнения).

27. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

28. В день увольнения с работником Учреждение обязано произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников

29. Обязанности, права, ответственность каждого работника определяется должностной инструкцией. Каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

30. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4) выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РФ;
- 9) на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав;
- 10) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 11) на участие в управлении Учреждением в форме, определённой Уставом.

31. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, Устав, данные Правила, иные локальные акты Учреждения;
- 2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- 3) обеспечить получение воспитанниками дошкольного образования, знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- 4) повышать уровень профессионального мастерства;
- 5) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6) обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей;
- 7) быть внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- 8) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Отказ работника от прохождения очередного периодического медицинского осмотра без уважительной причина рассматривается работодателем как нарушение трудовой дисциплины и к работнику применяется дисциплинарное взыскание;
- 10) работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения ребёнка в детском саду. Обо всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

IV. Основные права и обязанности работодателя

32. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, детей и их родителей, соблюдения данных Правил;
- 5) привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном законом;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

33. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Учреждения, Положением по оплате труда и стимулирующих выплатах работников до подписания трудового договора;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже 2 раз в месяц;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- 8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 9) исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами.

V. Режим работы и время отдыха

34. Общие положения об организации режима рабочего времени в Учреждении устанавливаются настоящими Правилами. Для конкретного работника продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

35. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

36. Время начала работы Учреждения 07.00 часов, окончания – 19.00 часов.

37. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку) в неделю составляет:

- 1) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности конкретная продолжительность рабочего времени составляет для:
 - старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога – 36 часов;
 - музыкальных руководителей – 24 часа;
 - учителей-логопедов – 20 часов;

- инструкторов по физической культуре – 30 часов;
- педагогов дополнительного образования – 18 часов;

2) для всех остальных сотрудников установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

38. Для отдельных категорий работников (сторожа), устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Для них введен суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом является календарный год. Работодатель обеспечивает работникам отработку суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода. При этом продолжительность рабочего времени в месяц может отклоняться от установленной нормы, а переработка в один месяц компенсируется недоработкой в другие месяцы. Переработка за учётный период (год) компенсируется, либо предоставлением дополнительных дней отдыха, либо дополнительной оплатой за фактически переработанные часы.

39. Графики сменности (чередование рабочих и нерабочих дней), доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. График согласовывается с Профкомом.

40. Работодатель имеет право принять на дистанционную работу дистанционных работников, ими могут быть, программисты, бухгалтеры, юриконсульты. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

41. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На них распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

42. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционным работникам устанавливается ими по своему усмотрению. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе. Сведения в трудовую книжку работника о дистанционной работе могут не вноситься.

43. Выполнение педагогической работы учителями-логопедами, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования, инструкторами физкультуры, музыкальными руководителями состоит из 2 частей. Первая часть связана с проведением занятий с детьми, вторая часть – это педагогическая работа, выполняемая работником в течение оставшегося его рабочего времени.

44. Первая часть времени включает в себя непосредственно образовательную деятельность и короткие перерывы между ними. Конкретная продолжительность непосредственно образовательной деятельности, а также перерывов регулируется расписанием образовательной деятельности, действующим в течение учебного года, составленным в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

45. Вторая часть рабочего времени вытекает из должностной инструкции работника, данных Правил и включает в себя:

- 1) участие педагогов в педагогических советах, проведении родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи воспитателя, родителям;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, работу с семьёй;

4) при необходимости вышеперечисленные работники могут привлекаться к периодическим дежурствам в Учреждении. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывается график работы конкретного работника;

5) периоды времени, свободные от проведения непосредственно образовательной деятельности и от выполнения обязанностей, перечисленных выше, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к различным мероприятиям, проводимых с детьми.

46. Учёт явок и неявок на работу педагогических работников осуществляет заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель, всех других сотрудников – заместитель заведующего по АХЧ.

47. Организацию и контроль за выполнением суммарного количества рабочих часов в месяц педагогами осуществляет заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель.

48. В периоды, когда отменены для воспитанников занятия по санитарно-эпидемиологическим основаниям или объединены группы во время летнего периода, работники учреждения привлекаются для выполнения различных хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

49. Временем отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), праздничные нерабочие дни, отпуска.

50. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

51. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня (воспитателей), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Воспитатели принимают пищу одновременно и вместе с воспитанниками в группе.

52. Работникам предоставляются ежегодные отпуска.

53. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

1) заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя, воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов физкультуры, педагога-психолога, старшего воспитателя, педагогов дополнительного образования – 42 календарных дня;

2) для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

54. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

55. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии Трудовым кодексом и с Коллективным договором.

56. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

57. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

58. По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем. Отпуск без

сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом по Учреждению.

VI. Оплата труда

59. Заработная плата каждого работника состоит из: должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

60. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются на основании федеральных законов, Коллективного договора и Положения о заработной плате.

61. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 9 и 24 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

62. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами РФ.

VII. Поощрения за труд

63. За успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение Почётной грамотой;
- 5) представление к званию лучший по профессии в Учреждении.

64. О поощрении работника издаётся приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

65. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

66. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

67. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

68. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При применении взыскания

должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

69. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.

70. За каждый проступок может быть применено только одно взыскание.

71. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются. Срок действия взыскания один год.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

72. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

73. В Учреждении запрещается:

- курить в здании и на его территории;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- сжигать мусор на территории.

74. Работник обязан:

- проходить периодический медицинский осмотр в строгом соответствии с графиком;
- соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви. Оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды;
- строго соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- использовать спецодежду и обувь, и другие средства защиты, имеющиеся в его распоряжении.

IX. Заключительные положения

75. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол от 26.08.2019г. № 1



Приказ
от 27.08.2019г. № 114/од
Заведующий
Н.Б. Дмитриева

Изменения № 1 в Правила внутреннего трудового распорядка
(введены в действие с 01.09.2019г.)

1. В пункте 9 подпункт 5 читать в редакции: «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

2. В пункте 9 подпункт 8 читать в редакции: «При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику оформляется в отделе кадров Учреждения. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отделом кадров Учреждения представляется в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

3. Пункт 16 читать в редакции: «На каждого работника Учреждения ведётся личная карточка работника формы Т-2 и личное дело, которое состоит из трудового договора, соглашений к трудовому договору, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, заявлений работника. По окончании календарного года карточки и личные дела уволенных сотрудников подготавливаются для сдачи в архив. Срок хранения – 75 лет минус возраст работника».

4. Раздел У «Режим работы и время отдыха» дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

«54.1 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.».

5. Раздел У «Режим работы и время отдыха» дополнить пунктами 55.1 и 55.2 следующего содержания:

«55.1 Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем».

«55.2 Работники, не достигшие пенсионного возраста, в течение пяти лет до наступления такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем».

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива

протокол от 10.01.2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
от 10.01.2020 г. № 12/од



Заведующий
Н.Б. Дмитриева

Изменения № 2 в Правила внутреннего трудового распорядка
(введены в действие с 01.01.2020г.)

В разделе II Правил внутреннего трудового распорядка «Порядок приёма, перевода и увольнение работников» пункт 24 читать в редакции: «Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).
Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 12.02.2020г. № 2.1

УТВЕРЖДЕНО



Приказ
от 13.02.2020г. № 29/од
Заведующий
Н.Б. Дмитриева

Изменения № 3 в Правила внутреннего трудового распорядка
(введены в действие с 01.01.2020г.)

1. В пункте 9 подпункт 2 читать в редакции: «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

2. Пункт 9 дополнить подпунктом 9) следующего содержания: «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее».

3. Пункт 9 дополнить подпунктами 10), 11), 12) следующего содержания:
«10) Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

11) Учреждение предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном Учреждением, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

12) При выявлении работником неверной или неполной информации в сведениях

о трудовой деятельности, представленных Учреждением для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению работника исправляются или дополняются сведения о трудовой деятельности и представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

4. Пункт 24 читать в редакции: «Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса). По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должности).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона».

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 13.08.2020г. № 8.1

УТВЕРЖДЕНО



Приказ
от 14.08.2020г. № 90/од
Заведующий
Н.Б. Дмитриева

Изменения № 4 в Правила внутреннего трудового распорядка
(введены в действие с 01.08.2020г.)

В разделе V Правил внутреннего трудового распорядка «Режим работы и времени отдыха» пункт 55.3 читать в редакции: «55.3 Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 100 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454021, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Аношкина, 8а, тел./факс: (351) 724-06-40, 724-06-42, E-mail: mail@ds100-74.ru

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания профкома
от 19.04.2022г. № 4.1



Приказ
от 20.04.2022г. № 84/од
Заведующий
Н.Б. Дмитриева

Изменения № 5 в Правила внутреннего трудового распорядка
(введены в действие с 22.11.2021г.)

В разделе II Правил внутреннего трудового распорядка «Порядок приёма, перевода и увольнение работников» пункт 14 читать в редакции: «Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.»