

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета ФГБОУ «Школа –
детский сад №1»

А Кашкина Д.О.
«30» декабря 2020 г.

Утверждено

на Общем собрании трудового
коллектива, протокол от
30.12.2020 г. № 2

Секретарь
С Суздалева О.В.

«Утверждаю»
Директор ФГБОУ
«Школа – детский сад №1»
Никитаева Е.Г.
«30» декабря 2020г.
(в редакции Приказа от 30.12.2020 г.
№ 426)

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
федерального государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа - детский сад №1»
Управления делами Президента Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ФГБОУ «Школа – детский сад №1» (далее – Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ФГБОУ «Школа – детский сад №1» работодателем является Учреждение. Для руководителя Учреждения работодателем является Управление делами Президента Российской Федерации.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При отсутствии в форме СТД-Р сведения о профессиональном стаже работника, наличие которого необходимо для занятия соответствующей должности, работодатель имеет право запросить у работника форму СТД-ПФР или иной документ, подтверждающие срок профессионального стажа работника.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. До подписания трудового договора администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Учреждения в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

С 1 января 2021 года сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников учреждения формируются:

- 1) в электронном виде на всех вновь принятых на работников, а также на работников, подавших до 31 декабря 2020 года предоставления ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
2. в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на остальных лиц, работающих в Учреждении.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных, частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», вправе сделать это в любое время, подав в Учреждение соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

