



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 Галушко Т.Е.
« 04 » апреля 2017 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 154
 Песоцкая Е.З.
« 04 » апреля 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 53 Конституции РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе конституции РФ, трудового кодекса РФ и коллективного договора между администрацией и работниками предприятия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются работодателем предприятия в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка – совместно и по соглашению с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работником и работодателем возникают на основании заключаемого договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии или об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя п.1.(кроме случаев ликвидации предприятия), п.2 и п.5 ст.81 ТК РФ производится лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. День увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТР РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии со специальностью и квалификации, имел закрепленное за ним оборудованное рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены)
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, машин, а также нормативные запасы материалов, сырья и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- своевременно выплачивать заработную плату.

Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 13 число месяца, следующего за расчётным – окончательный расчёт за отработанный месяц.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам), при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда,

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно- бытовых условий;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Время работы, окончание работы, обеденный перерыв на предприятии устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из соблюдения годового баланса рабочего времени, оформляется соответствующим распоряжением и является неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего распорядка предприятия: для воспитателей – 36 часов, для младшего обслуживающего персонала – 40 часов.

В соответствии со ст. 112 ТК праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

5.2. Сверхурочные работы применяются работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

5.3. Работодатель, руководитель структурного подразделения имеет право в связи с производственной необходимостью устанавливать для своих работников режим гибкого рабочего времени совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива. При этом и продолжительность рабочего времени должны соответствовать нормам установленным ТК РФ.

5.4. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования другим работникам – приказом по МДОУ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и

благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.6. В соответствии со статьёй 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения, за исключением педагогических работников предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

За работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней».

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет:

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает ценным подарком
- награждает почетной грамотой
- представляет к награждению орденами, медалями, почетными званиями.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяется работодателем по согласованию, а предусмотренные пунктами «г», «д» - совместно с профсоюзным комитетом предприятия.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9, или части 10 первой ст.81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п.7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и оформляется актом в присутствии 3 человек.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников взыскания.

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

Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

