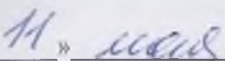


Согласовано

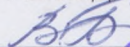
Председатель Совета трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №160
г.Владивостока»

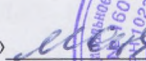
 _____ Бородина Е.И.

«  » 2016

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №160
г.Владивостока»

 _____ Берг В.В.

«  » 2016



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, гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ и коллективного договора между администрацией и работниками предприятия.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем предприятия в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (ст. 84 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование, работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда, согласно ст. 68 ТК РФ.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

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

2.5. 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. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях не совпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "А" пункта 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 ст. 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х дней со дня обращения работника.

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. ТК РФ производится лишь с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации. 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 последним днем 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпуском;
- 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, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка предприятия,
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, 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 передавать его 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 работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ. 4.2

Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за ним оборудованное рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, машин и др., 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 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; «16» числа - за первую половину месяца и «01» числа – за вторую половину отчётного месяца.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, 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 и правилам и др.). При отсутствии в

правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация предприятия по согласованию с органом первичной профсоюзной организации 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 (дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой 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, создать необходимые условия совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха.

5.1 Время работы и окончание работы и обеденный перерыв на предприятии устанавливается работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации исходя из соблюдения годового баланса рабочего времени, оформляется соответствующим распоряжением и является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.2 Сверхурочные работы применяются работодателем в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.3 Работодатель, руководитель структурного подразделения имеет право в связи с производственной необходимостью устанавливать для своих работников режим гибкого рабочего времени совместно с органом первичной профсоюзной организации с учетом мнения трудового коллектива. При этом режим и продолжительность рабочего времени должны соответствовать нормам, установленным Трудовым кодексом.

5.4 Очередность предоставления ежегодным оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации 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,

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 за другие достижения в работе работодатель поощряет

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) награждает почетной грамотой;

г) предоставляет к награждению орденами, медалями, почетными званиями.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяется работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г», - совместно с органом первичной профсоюзной организации 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 орденом, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии и пр..

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 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 пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК, также п. 7 или п. 8 части 1 ст. 81 ТК 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 проступка и обязательства, при которых он был совершен.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация предприятия применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные, в пункте 7.2 настоящих правил;

- снижение в пределах или лишение права на получение надбавки, устанавливаемой работодателем, на срок до трех месяцев. Кроме того, по инициативе работодателя расторгается трудовой договор с лицами, совершившими по месту работы хищение имущества (в том числе мелкого), установленного вступившим в силу приговором суда или по постановлению органов, в компетенцию которых входит наложение административных взысканий или применение мер общественного воздействия,

7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания и оформления актом в присутствии 3-х человек. (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня его издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований предусмотренных ТК и иными федеральными законами являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устав;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.8. 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.

