СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 18»
_____В.В.Зелинская
« 05» марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 18»
_____Г.В.Нестеренко
«05» марта 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 18»

1.Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 53 ТК 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 МБДОУ «Детский сад № 18»

1.3. Вопросы, связанные с применением правил трудового внутреннего распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приёма и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора до его подписания 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации;
* медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом.

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

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

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, предусмотренном законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый 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 расчёт.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. 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 законодательство;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* своевременную и в полном объёме 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, 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 запрещёнными законом способами.

3.2. Работник обязан:

* работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

использовать своё рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

* соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* принимать меры к незамедлительному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения (простой, авария);
* содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории МБДОУ «Детский сад № 18»; 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, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудование, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, то есть, в соответствии с положениями указанной статьи ТК РФ заработная плата работникам должна выплачиваться 2 раза в месяц – 13 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 28 числа этого же месяца - окончательный расчёт.
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

* осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

* возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

* обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 18».

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Время работы, окончания работы и обеденный перерыв в МБДОУ «Детский сад № 18» устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из специфики работы учреждения образования, оформляется соответствующим приказом и является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учётом 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, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет:

* объявляет благодарность;
* выдаёт премию;
* награждает ценным подарком;
* награждает почётной грамотой;
* представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение 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 применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 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 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 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 проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

* дисциплинарные взыскания, предусмотренные п. 7.2. настоящих правил;
* снижение в пределах или лишение права на получение премии, установленной работодателем, на срок до трёх 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 компетенции которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и оформляется актом в присутствии 3-х человек.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственного за обнаружение 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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия.

7.7. 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 проявлял себя как хороший, добросовестный работник.