

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель
профсоюзного комитета
 М.С. Хамидова
01.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ
«УДУ г. Аргун»
 С.С. Джанаев
01.08.2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Управление дошкольных учреждений г.Аргун»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее - Управление).

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в Учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет начальник Управления на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.3. На муниципальную службу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами) - ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Протонумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);

• страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• медицинскую справку (форма 085-у);

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. «Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.7. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника:

• с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

• локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.н. и с настоящими Правилами).

• с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Управления ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и т.д. После увольнения работника его личное дело хранится в Управлении 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Управлению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.12. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается начальником Управления в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа о приеме по Управлению.

2.13. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.14. В день увольнения начальник Управления выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Управления обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения

работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложенные на них Положением Управления;

- использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- соблюдать этические нормы поведения на работе;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам.

3.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график рабочего времени;

- сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;

- заменять друг друга без письменного уведомления начальника

Управления;

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- вмешиваться в работу других работников.

3.3. Приказом начальника Управления в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство творческой группой, методическим объединением и др.).

3.4. Работники имеют право на:

- проявление инициативы, творческого потенциала;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
- получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в Управлении финансовым возможностям);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; « запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении Управлением в порядке, определяемом Положением;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Положением Управления;
- действовать в рамках данного Управления на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков; «отстранять от работы и/или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.
- выплачивать заработную плату за работу «15» числа месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40 % от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и не позднее «30» (31) числа следующего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определена занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией.

В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Управления устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю:

- начальник - ненормированный режим работы;
- 40 часов — для ведущего и главного специалистов.

5.2. Главный специалист организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Управления.

5.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить главного специалиста как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день - выхода на работу.

5.4. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания;
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Управления к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу начальника Управления. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 30 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Управления в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников. Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск

переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование согласно «Положению о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников Управления»;
- награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

6.2. За особые заслуги работники Управления представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Положением Управления, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие взыскания (ст. 192, 193):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением Управления и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего; дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

7.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Управления накладываются Мэрией г. Аргун.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Начальник Управления по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

(цифрами)

(прописью)

Должность _____

Подпись _____

«01» 08 2019 г. М.П.

