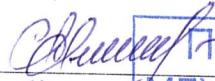
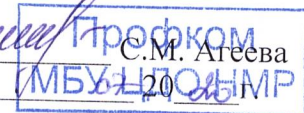


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Центр дошкольного образования» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан


С.М. Агеева
« 27 » 20 2017 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального бюджетного учреждения
«Центр дошкольного образования»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан


Л.А. Яруллина
Вводится в действие на основании приказа
№ 234/01-03 от « 27 » 07 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного учреждения «Центр дошкольного образования» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее МБУ ЦДО) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБУ ЦДО и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБУ ЦДО по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ЦДО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБУ ЦДО реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

личное заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МБУ ЦДО;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личная карточка формы Т-2 на нового работника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).

2.5 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Федеральный закон №436-ФЗ от 16.12.2019г., №439-ФЗ от 16.12.2019г.)

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу установлением испытательного срока:

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, обязан ознакомить работника:

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

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, вносится запись в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведётся) хранятся в МБУ ЦДО, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации МБУ ЦДО.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБУ ЦДО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В последний рабочий день работник обязан сдать свое рабочее место, а материально ответственным лицам сдать имущество, принадлежащее работодателю. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3 Порядок приема и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне

стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, то есть в трудовом договоре данное условие должно быть прямо указано.

3.3. На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.4. Дистанционный работник входит в штат организации.

В трудовой договор с работником включаются следующие пункты:

- Порядок и сроки обеспечения дистанционного работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- Порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;

- Размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционным работником принадлежащих ему либо арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

- иные условия трудового договора о дистанционной работе, предусмотренные ТК РФ

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностную инструкцию, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, приходить на работу согласно графика рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении.

4.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.6. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике и оборудованию. Беречь и эффективно использовать предметы, полученные в пользование.

4.7. Незамедлительно, в течение трех дней, сообщать работодателю либо непосредственному руководителю об изменении документов удостоверяющих его личность, места жительства, образование и т.д.

4.8. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

5. Права работников

Работник имеет право:

5.1. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.2. Проявлять творчество, инициативу.

5.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллектива.

5.4. Осуществлять защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.5. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.6. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.8. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. Права работодателя

Работодатель вправе:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.2. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Давать указания обязательные для исполнения работниками.

6.4. Оценивать работу работников.

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.6. Поощрять работников за добросовестный труд в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соблюдение требований устава МБУ ЦДО и правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

7.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

7.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке установленным трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными актами.

7.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

7.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В МБУ ЦДО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Работа в нерабочие и праздничные дни по приказу руководителя учреждения допускается с письменного согласия работника, с оплатой труда или предоставлением дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

8.3. Продолжительность рабочего дня для работников МБУ ЦДО определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

8.6. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ и РТ.

8.7. График работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ

График работы:

Отдел	Время работы	Обед
Бухгалтерия	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Отдел по организации питания детей	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Отдел по организации питания детей (экспедитор)	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Отдел кадрового учета и делопроизводства	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Воспитательно-образовательный отдел	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Отдел охраны труда и здоровья детей	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Правовой отдел	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МБУ ЦДО.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МБУ ЦДО.

10.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБУ ЦДО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим

законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, либо нарушением правил внутреннего трудового распорядка.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, наделенным правом приема, перевода и увольнения данного работника.

11.6. Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы работников разрешаются комиссиями по трудовым спорам, комитетом профсоюза, судом, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ).

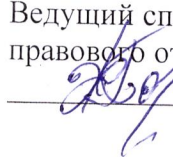
11.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.

Согласовано

Ведущий специалист
правового отдела

 Е.Е.Бородина