МКДОУ детский сад комбинированного вида № 3 пгт Вахруши Слободского района Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель первичной профсоюзной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Киселёва «\_\_31\_\_\_»\_\_\_августа\_\_\_20 17 г. |  Утверждено: Заведующая МКДОУ № 3пгт Вахруши \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Мешина «\_\_31\_\_\_»\_\_\_августа\_\_\_20 17 г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны во исполнение ст. 189 Трудового Кодекса РФ (по состоянию на 10.01.2002г) на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 у работодателя.

 1.3 Правила обязательны для исполнения работодателем и всеми работниками организации.

 1.4 Правила вступают в действие с 01.09.2017 г.

 **2. Порядок приема и увольнения работников.**

 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации. .

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется обеспечить условия труда, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Трудовой договор может заключаться на определенный и неопределенный срок (срочный договор).

 2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

 2.3 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным,

если работник приступ ил к работе сведома или по поручению работодателя или его представителя.

 2.4 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

 2.5 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 когда работник поступает на работу на условиях совместителъства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки:

- медицинское заключение о пригодности к выполняемой работе – для лиц подлежащих обязательному предварительному при поступлении на работу медицинскому осмотру согласно действующего законодательства.

 2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление

которых не предусмотрено законодательством.

 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

 2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

 2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- условиями труда на рабочем месте;

- компенсациями и льготами за работу вредных и опасных условий;

- режимом труда и отдыха;

- условиями оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

 2.11 . При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.13 . Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за 'исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, имущества организации, изменением ведомственной подчиненности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

 - отказ работника от продолжения работы в связи с. существенным изменением условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);

 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. l ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение .установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законном

 правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения ра­боты (ст. 84 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Срочный трудо­вой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть преду­прежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.19. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соот­ветствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права, обязанности и ответственность Работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, указанном в Трудовом Кодексе РФ, иными Федеральными законами РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего време­ни, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, изложенные в должностной инструкции;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя;

- соблюдать Корпоративный кодекс организации;

- не разглашать коммерческую тайну организации, ставшую ему известной при исполнении им трудовых функций согласно перечня сведений, составляющих коммерческую тайну организации; Инструкции по обеспечению коммерческой тайны организации, а именно:

- не раскрывать публично и не передавать третьим лицам информацию, составляющую коммерческую тайну, без согласия работодателя;

- сообщать работодателю о всех попытках посторонних лиц получить сведения, составляющие коммерческую тайну;

при увольнении передать работодателю все документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативным

правовыми актами, а также правилам и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажах по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профилактического заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении; на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.3. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности (п. 8 настоящих Правил).

**4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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 организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные 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 оборудованием, инструментами, технической документацией и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные трудовым договором и настоящими Правилами, в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необхо­димую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение действующего законодательства;

- рассматривать заявления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства РФ, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обя­занностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовыми обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке установленном законодательством:

Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осущест­влении технологических процессов, а также применяемых на производстве инструментов сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте: режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. проверку знаний, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструк­таж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда на предприятии; .

- в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать проведение за счет соо­ственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеоче­редных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с ме­дицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о сущесвующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средства. индивидуальной защиты;

- представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими с полномочий;

 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет, в установленном законодательными и нормативными документами, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследован: несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны в соответствии со спецификой деятельности предприятия.

4.3. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, Работодатель привлекаются к гражданской правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями заключенного трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

 Режим рабочего времени - пятидневная неделя с двумя выходными днями.

5.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и

питания:

Начало работы - в соответствии с графиком и решением рабочей группы

Перерыв – мл. воспитатели – 13.30-14.00

Окончание работы – индивидуальный график в соответствии с графиком работы и решением рабочей группы

 5.3. Учет явки на работу и уход с работы, а также учет времени, фактически отра6отанного с каждым работником организуется руководителями структурных подразделений и производится в табеле учета рабочего времени, сведения об отсутствующих передаются в отдел кадров.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласования с работодателем путем заблаговременной подачи соответствующего заявления. .

5.4. О всяком случае своего отсутствии без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов (руководителю структурного под­разделения или по телефону).

5.5. Осуществление своих трудовых обязанностей вне рабочего места фиксируется в обяза­тельном порядке в журнале у секретаря или руководителей структурных подразделений с указа­нием времени отсутствия.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается лишь с письменного согласия работника и только в случаях предусмотрен­ных Трудовым Кодексом РФ (ст. 99). Применение сверхурочных работ производится в пределах предусмотренных действующим законодательством.

 5.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

 5.8. Видами отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, не рабочие праздничные дни, отпуска.

5.9. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. На работах, где по усло­виям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха ~ питания невозможно, ра­ботнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ с указанием места и продолжительности перерыва определяется дополнительным распо­рядительным документом организации.

5.10. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и периодичность таких перерывов определя­ется дополнительным распорядительным документом организации.

5.11. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в не­делю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжи­тельностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период от­пуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истече­нии 6-ти месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению с работодателем оп­лaчивaeмый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответст­вии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в орга­низации.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответ­ствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспо­собности работника.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также работникам в возрасте 18 лет.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. .

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодате­лем.

**6. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Месячная зара6бтная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного феде­ральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие числа

**авансовые выплаты** в размере не больше 50%

**остальная часть заработной платы**

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим празднич­ным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. . Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверх­урочная работа, совместительство), оплата труда в выходные и праздничные дни, оплата труда при работе в ночное время производится в соответствии с действующим законодательством.

**7. Поощрения за труд.**

 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также поощряет работников за повышение производительности труда, улучшение качества продукции, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу.

Виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к звании лучшего по профессии;

- занесение в Книгу почета и на Доску почета;

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

**8. Трудовая дисциплина.**

 8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю организации и его представителя, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распоряди­тельные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также прика­зы и предписания; выполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную веж­ливость, уважение, терпимость, соблюдать положения Корпоративного кодекса РФ, а также Трудового кодекса РФ.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;