

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления дошкольного образования

Гудермесского муниципального района



Ж.М. Абдрахманова

(подпись)

«09» сентябрь 2017г.



Управления дошкольного образования

Гудермесского муниципального района



С.С. Джунаидов

(подпись)

«09» сентябрь 2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Управления дошкольного образования
Гудермесского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района (далее - Управление) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Управления (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Чеченской Республики, Положением об Управлении, а также настоящими Правилами.

1.4. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Управления.

1.5. Для всех работников Управления работодателем является начальник Управления (далее – работодатель).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

2.2. Замещение муниципальной должности, производится на основании конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или из состава резерва кадров на выдвижение в соответствии с требованиями федерального о муниципальной службе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании;
- 6) иные документы предусмотренные действующим законодательством.

2.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работников обязан соблюдать требования, установленные законодательством.

2.11. Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников Управления независимо от места выполнения ими работы.

2.13. При приеме на работу работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим требованиям охраны труда.

2.14. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный).

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора с работниками, являющимися муниципальными служащими договор может быть прекращен также на основаниях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзного органа (далее - профсоюза) производится с учетом статьи 373 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.27. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

3.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

3.1.9. ведение коллективных переговоров;

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленном законодательством;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Управления;

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

3.3. Трудовые (должностные) обязанности, функции, компетенция работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения работником. Должностные инструкции утверждаются работодателем.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством;

4.2.6. вести коллективные переговоры;

4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования

5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.

5.2. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением дня отдыха в течение 10 дней.

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

5.4. Для работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.5. Продолжительность ежедневного рабочего времени - 8 часов.

5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: время начала работы – 9.00 час., время обеденного перерыва 13.00-14.00 час., время окончания работы – 18.00 час.

5.8. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

5.9. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация Управления не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт и приказ.

5.11. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Управления.

5.12. Работникам Управления может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях установленных законодательствам.

5.13. Работникам Управления может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях установленных законодательствам. Изменение режима работы конкретного работника закрепляется в трудовых договорах.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и согласовывается с профсоюзом в соответствии. Работники ознакамливаются с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков под роспись.

5.16. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных законодательством.

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.21. По решению работодателя и в случаях установленных законодательством работнику может быть предоставлен дополнительный

оплачиваемый ежегодный отпуск. Условия о дополнительном оплачиваемом ежегодном отпуске закрепляются в трудовом договоре работника.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

5.24. В рабочее время запрещается отвлекать работников Управления от исполнения трудовых обязанностей.

5.25. Работодатель и работники обязаны соблюдать служебную этику, культуру общения между собой и с посетителями. В Управлении не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства личности.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В Управлении начисление заработной платы производится в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений Гудермесского муниципального района, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального района.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством и устанавливаются локальными актами Управления.

6.5. Порядок и условия стимулирующих, компенсационных выплат определяется локальными актами Управления.

6.6. Порядок и условия единовременных выплат социального характера определяется локальными актами Управления.

6.7. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза.

6.8. За особые заслуги в развитии образования Гудермесского муниципального района работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими организациями о поощрении работника.

6.9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.10. Работодатель может поощрить работника Почётной грамотой Управления и Благодарственным письмом Управления, порядок награждения которыми устанавливается локальными актами Управления.

6.11. Работодателем работнику обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные законодательством.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с 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 обстоятельствам.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

IX. Заключительные положения

9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Управления образования является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования установленные законодательством по охране труда.

Ознакомлены: _____

