**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБДОУ №31. Махачкалы**

**На основании Статьи №100 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г**

**.№273-ФЗ ч.7**

**ст.47Федерального закона «Об образовании в РФ»,**

**п 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято: ПС**  **Протокол № 2\_\_\_\_ от 5/10/2015u/\_\_\_\_\_\_\_** | **Утверждаю**  **Заведующая МБДОУ д/с №31**  **Юзбекова Д.А.**  **Приказ №461.**  **от 16.11.2015г.** |

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и трудовым Кодексом РФ  
основными принципами трудового регулирования трудовых отношений  
являются:

* свобода труда;
* запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
* право на нормальные условия труда и безопасность труда;
* обеспечение права каждого работника на своевременную выплату справедливой заработной платы;
* право работников на участие в управлении организацией;
* обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;
* обеспечение права профсоюзного контроля представителей работников;
* обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.2. Трудовые отношения работников Управления образования  
регулируются Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми  
актами РФ, РД, коллективным договором и индивидуальными и трудовыми  
договорами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка:

локальный акт Управления образования г. Махачкалы,

регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены  
работодателями с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива  
работников.

1.5. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовых  
договорах с работниками.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

2.1. При приёме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с указанием ИНН;
* трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или совместителей;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта (для военнообязанных);
* документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем в сроки по трудовому кодексу (проработавшим свыше 5 дней) (ст. 66 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется заключением трудового договора в  
письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается  
сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,  
другой хранится у работодателя.

Содержание договора соответствует требованиям ст. 57- 61, 63-64, 67-71 Трудового кодекса РФ.

1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора.
2. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. За исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 131 ТК РФ).
3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.
4. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, провести вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
5. Записи в трудовую книжку при приеме (через 5 дней работы), переводе и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса или иного федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального Закона.
6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.
7. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает работодатель.
8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, либо со дня допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника изменением трудового договора с обеих сторон и в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. ст.72-76 ТК РФ.

1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст. ст.77-81 ТК РФ.
2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 ст.81 ТК РФ (сокращение штатов) работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.
3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункту 3, подпункту 5 ст. 81. Трудового Кодекса РФ(сокращение, реорганизация, ликвидация, смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ) и соблюдением требований ст. 179 ТК РФ.
4. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников (ст. ст. 331-336 ТК РФ).
5. Работодатель соблюдает гарантии, входящие в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, не освобожденным от основной работы, являющимся членами выборного профсоюзного органа и представляются гарантии в течении 2-х лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.
6. День увольнения является последним днем работы. В этот день же производится с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

**III. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, трудовым договором, иными федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и федеральными законами.
5. Принимать локальные акты, не противоречащие федеральным законам.
6. Отстранять от работы работников в предусмотренных Законом случаях.

**IV. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные  
нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых  
договоров.

1. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, организации, трудовыми договорами.
4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК.
5. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
6. Создавать условия, обеспечивающие участия работников у управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
7. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
9. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
10. Соблюдать положения Устава Управления образования.

**V. Права работника**

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора по ТК.
2. Предоставление ему работы по трудовому договору.
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации и безопасности труда, коллективным договором и трудовым договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы по  
графику выплат.

5.5. Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности  
рабочего времени, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных  
отпусков, отпусков, без сохранения заработной платы в необходимых случаях.

1. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
2. Профессиональную подготовку и повышение квалификации, аттестацию и соответствующие доплаты, надбавки.
3. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4. Участие в управлении организацией.
5. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих профсоюзных и других представителей.
6. Защиту своих трудовых прав всеми разрешенными способами.
7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им  
трудовых обязанностей.

1. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.
2. Дополнительные права и гарантии.

**VI. Обязанности работника**

Работник обязан:

6.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Выполнять установленные нормы труда.

6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности  
труда.

6.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному  
руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и  
здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1. Эффективно использовать оборудование, экономно использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
2. Повышать мастерство квалификацию.

6.10. Соблюдать Устав Управления образования.

**VII Рабочее время**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.Тарификацию работников производят в соответствии с постановлениями и

рекомендациями РФ; 7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1. Стимулирующие доплаты, надбавки и другие поощрительные выплаты производят не ниже общероссийских норм;
2. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. График работы объявляется под расписку работнику и вывешивается на видном месте.
3. Об изменении существенных условий трудового договора и условий работы предупреждают в письменной форме , не позднее чем за 2 месяца (ст. 73 ТК);
4. Работа в ночное время регулируется по ст. 96 ТК.
5. Работа в выходные и праздничные дни, сверхурочное ночное время производится в соответствии со ст. ст. 96, 113, 152, 153, 154 ТК.

**VII. Режим рабочего времени**

Управление образования работает 5 дней с 2 выходными днями - суббота, воскресенье, по графику с 9-00 до 18-00с перерывом с 13.00 до 14.00

Для начальника Управления образования, работников централизованной бухгалтерии, машбюро, экономического отдела, ревизионного отдела, инспекторов отдела АХЧ, архивариуса, инженера ТСО, водителей установлены ненормированные рабочие дни.

***ОПЛАТА ТРУДА***

Оплату труда работников производят на основании постановлений Правительства РФ и Законов РФ.

1. Постановление правительства РФ от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюллетеней на основе ЕТС».
2. Постановление Республики Дагестан от 14.12.1993 № 249 «О выплате ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет работникам органов представительной и исполнительной власти Республики Дагестан ».
3. Закон о муниципальной службе в Республике Дагестан» от 10.02.2000 г. №5.
4. Постановление Правительства РД от 15.06.2001г. № 125 «Об упорядочении оплаты руда работников занимающие должности, не отнесенные к государственным и муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов РД, органов местного самоуправления и работников централизованных бухгалтерий при министерствах и ведомствах РД, администрациях районов и городов, их управлениях

и самостоятельных отделах, сельских и поселковых

администрациях».

1. Закон РД № 8 от 06.03. 2003 г. «О соотношении муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей РД. Государственных должностей государственной службы и размеров денежного вознаграждения и денежного содержания замещающих их лиц».
2. Закон РД № 7 от 06.03. 2003 г. «О повышении денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности РД, и внесение изменений и дополнений в закон РД «О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности РД, и денежном содержании государственных служащих РД».
3. Постановление Правительства РД от 13.05.2003г. № 114 «О внесение изменений в Постановление Правительства РД от 15.06.2001г. № 125.
4. Закон РД от 31.12. 2003 г. № 49 « О повышении денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности РД, должностных окладов государственных служащих РД и размера месячных надбавок к должностным окладам государственных служащих РД за квалификационный разряд».
5. Постановление Правительства РД от 25.01. 2005 г. № 7 «О государственной оплате труда работников государственных учреждений РД».
6. Закон РД от 10.05. 2001 г. № 14 «О денежном вознаграждении лиц занимающих государственные должности и денежном содержании государственных служащих РД».
7. Постановление Правительства РД от 31.08. 2005 г. № 142 «О повышении тарифных ставок (окладов ЕТС по оплате труда работников государственных учреждений).
8. Закон РД № 34 от 12.01. 2005 г. «О соотношении муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей Республики Дагестан, государственных должностей государственной службы РД и размеров денежного вознаграждения и денежного содержания замещающих их лиц»

**ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА**

10.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни; -нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

10.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

10.3.Женщинам с грудным и малолетним ребенком предоставить перерыв-до 2 часов в день по ее желанию.

1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня подряд в неделю.
3. Нерабочими праздничными днями РФ являются: *-1-5 января — Новогодние каникулы;*

* *7 января - Рождество Христово;*
* *23 февраля - День Защитника Отечества ;*
* *8 марта - Международный женский день; -1 - Праздник Весны и труда;*
* *9 мая - День Победы;*

*-12 июня -День России;*

* *4 ноября - День народного единства;*
* *12 декабря -День конституции РФ.*

*Дополнительные по РД- Курбан Байрам.*

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило,  
запрещается.

10.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие  
праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от которых зависит нормальная работа в дальнейшем.

10.9. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие  
праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом  
мнения выборного профсоюзного органа первичной организации /профкома/.

10.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие  
праздничные дни производителя по письменному распоряжению  
работодателя.

10.11.Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. 10. 12. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
2. Предоставляются удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня методистам ИДМ отдела и 56 календарных дней членам психолого- медико-педагогической комиссии согласно Постановлению Правительства РФ от 13.09. 1994 г. № 1052 в редакции Постановления правительства РФ от 19.03. 2001г. № 195.

10. 15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (12 дней). Порядок и условия предоставления этих отпусков (перечень работников) определяются коллективным договором.

1. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включается и не оплачиваются.
2. Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются.
3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- периоды в соответствии со ст. 121 трудового кодекса.

10.19. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков  
определяется по ст. 122 ТК.

10. 20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года /до 20 декабря/. График отпусков обязателен для работодателя и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

1. Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 ТК.
2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по статье 125 ТК.
3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
4. Не допускается отзыв из отпусков и замена части отпуска денежной компенсацией работникам до 18 лет, беременным женщинам.
5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все использованные отпуска, данный вопрос регулируется по ст. 127 ТК.

10.26. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по  
семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется  
по ст. 128 ТК.

**ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

11.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально- трудовых отношений.

Компенсации , денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей. 11.2.Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (ст. ст. 164-186):

* при направлении в служебные командировки;
* при исполнении государственных и общественных обязанностей;
* при совмещении работы с обучением;
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* в некоторых случаях прекращения трудового договора ( подпункт «а» п. 3 ст. 81 п. 1 ст.83, п. 2 ст. 83 п.6 ст. 77);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
* в других случаях по ТК и федеральному закону.

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих  
трудовые обязанности:

объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или  
ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него  
трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие  
дисциплинарные взыскания:

1. Замечания;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193  
ТК РФ.

12.4. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст.  
194 ТК РФ.

12.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя  
организации, его заместителей по требованию профкома / представительного  
органа/ за нарушение законов или иных нормативных правовых актов о  
труде, условий коллективного договора, определяется ст. 195 ТК РФ.

1. Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает право на поощрение работников.
2. В качестве наказания нельзя применять меры материального уведомления, кроме случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально- ответственного лица.

**ОХРАНА ТРУДА**

1. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст. 55 ТК РФ.
2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

* учет мнения профкома.
* получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
* проведение профкомом консультацией с работодателем по вопросам применения локальных (местных актов), содержащих нормы трудового права;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* иные формы, предусмотренные Уставом, коллективным договором и Трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

14.4. Представители работников /профком/ имеют право получать от  
работодателя информацию по вопросам:

реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности штатов, работников;

изменения условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

внесения в органы управления организаций предложения, рекомендации;

- участвовать в заседаниях органов управления организацией.

14.5. Профсоюзные выборные органы имеют право:

- на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Принятие работодателем с учетом мнения профкома определяются ст.ст. 371-373 ТК РФ.
2. гарантия работникам, входящим в состав профкома, определяются ст. ст.374-376 ТК РФ.
3. Обязанность работодателем по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяются по ст. ст. 377-378 ТКРФ.
4. Работодатель совместно с профкомом или с предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы:

* составление графиков отпусков;
* тарификация работников;
* расход и контроль за расходованием средств социального страхования;
* аттестация работников;

-вопросы режима и распорядка работы;

* работы в выходные и праздничные дни;
* заключение коллективного и трудовых договоров;

- другие случаи предусмотренные коллективным договором.

Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным Законами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом Управления образования от 07.06. 2006г.

В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и добавки об обоюдном согласии администрации и профкома либо рассмотрены на собрании работников (профсоюзном собрании).