

Муниципальное казённое учреждение
«Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения
муниципальных учреждений города»

ПРИКАЗ

29.12.2014

г. Котовск

№ 126

О введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка
в новой редакции

В целях приведения локальных нормативных актов Муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения муниципальных учреждений города» (далее – МКУ «ЦБО») в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ: <http://www.rg.ru/2013/04/12/goszakupki-dok.html - comments>

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦБО» в новой редакции согласно приложению и ввести их в действие с 01 января 2015 года.

2. Считать утратившими силу с 01 января 2015 года Правила внутреннего трудового распорядка МУ «ЦБО», утвержденные приказом № 1 от 31 декабря 2010 года.

3. Специалистам 1 категории Забровской Л.В., Платоновой Н.С. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБО»

В.Н. Буданцева

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МБДОУ ЦРР –
детского сада «Солнышко»
от 12.02.2015 № 10

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка –
детского сада "Солнышко"
города Котовска Тамбовской области**

Приняты на общем собрании от 12.02.2015

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения сотрудников
3. Время труда и отдыха
4. Основные обязанности сотрудников
5. Основные права сотрудников
6. Основные обязанности работодателя
7. Основные права работодателя
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
10. Охрана труда

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех штатных работников учреждения.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом учреждения.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных,
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний,
- 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.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны

боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют соответствующие справки и удостоверения.

2.7. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.8. Прием работника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора с работником и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.10. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж (собеседование):

— по настоящим правилам,
— по охране труда, технике безопасности, электробезопасности,
— противопожарной безопасности.

2.11. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.18. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году ст.72¹, ст.72².

2.19. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, приобретением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.20. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.21. Увольнение работников оформляется приказом работодателя с предоставлением его работнику под роспись.

2.22. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день осуществляется окончательный расчет с сотрудником.

2.23. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

3. Время труда и отдыха

3.1. В учреждении устанавливается режим работы и отдыха в соответствии с приложением №1.

3.2. Режим работы МБДОУ – пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 18.00.

3.3. Режим работы групп – 12- часового пребывания – с 6.00 до 18.00

Режим работы групп – 10,5-часового пребывания – с 7.00 до 17.30.

3.4. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

3.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: педагогические советы, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

3.6. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.7. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня и учителю-логопеду 56 календарных дней.

3.8. По согласованию (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.9. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководителя учреждения.

3.10. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на заведующего.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Запрещается курить в помещениях и на территории МБДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж организации.

4.1.10. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

5. Основные права работников

5.1 Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.

5.1.4. На своевременную (два раза в месяц 12 и 27 числа) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На участие в управлении в МБДОУ, предусмотренное Трудовым кодексом, Уставом.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

5.1.11. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель МБДОУ ЦРР – детского сада «Солнышко» обязан:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создавать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия дополнительных соглашений и трудовых договоров.

6.1.5. Отстранять от работы или не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6.1.6. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

6.1.7. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.9. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 12 и 27 числа.

6.1.10. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

6.1.11. Администрация обязана согласовать с представительным органом трудового коллектива – профсоюзным комитетом предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.2. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих выплат и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением «Об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - детского сада «Солнышко».

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.7. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением работники поощряются:

8.1.1. Премией (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Объявляется благодарностью, награждается ценным подарком.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных

обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечания.

-Выговор.

-Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в соответствии со ст.192, 193 ТК РФ.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.9. Сотрудник организации обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель МБДОУ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий труда, охраны труда.

10.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований СанПиН, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. За нарушение правил о курении работник может быть привлечен только к дисциплинарной ответственности в соответствии с существующим ТК РФ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную роспись все работники учреждения.

