

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад № 444»

 **Е.С. Сергеева**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 444»  
 **С.С. Погосова**  
**Приказ № 123-од от 01.04.2021**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ «Детский сад № 444»**

**город Нижний Новгород  
2021 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. МБДОУ «Детский сад № 444», в лице заведующего (далее – Работодатель) обязано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения сотрудниками (далее – Работники) дисциплины труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Организация)

1.3. Целью принятия Правил внутреннего трудового распорядка Организации является соблюдение законодательства Российской Федерации, обеспечение дисциплины труда, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Организации.**

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

\* Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

\* Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

- Если работник поступает на работу по совместительству.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

\* Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

\* Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

\* Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

\* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

\* Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.1.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.10.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.10.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.11.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Срочный трудовой договор может заключаться работодателем с работником:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения временных работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проводимого в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, связанную с непосредственным обеспечением

деятельности членов избираемых органов местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе выполнения общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет

право аннулировать трудовой договор.

2.1.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.19. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работников основной.

2.1.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

## 2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.3. Основаниями для расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон - пункт 1 ст. 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора - пункт 2 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) - пункт 3 статьи 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:
  - ликвидация Организации - пункт 1 ст. 81 ТК РФ;
  - сокращение численности штата работников Организации - пункт 2 ст. 81 ТК РФ;
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии состояния здоровья на основании медицинского заключения или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – пункт 3 ст. 81 ТК РФ;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания – пункт 5 ст. 81 ТК РФ;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – пункт 6 ст. 81 ТК РФ;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы – пункт 8 ст. 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменение подведомственности Организации – пункт 6 ст. 77 ТК РФ;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора – пункт 7 ст. 77 ТК РФ;
- отказ работника от перехода на другую работу вследствие состояния здоровья на основании медицинского заключения – пункт 8 ст. 77 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон – пункт ст. 83 ТК РФ;

2.2.4. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.7. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если

это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

3. 1. Основные права Работников:

3.1.1. Работник имеет право на:

- \* Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- \* Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- \* Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- \* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже минимальной установленной законодательством Российской Федерации. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20 –го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени,

за вторую половину месяца 5 –го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

\* Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

\* Оплату листа нетрудоспособности, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

\* Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

\* Ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а для педагогических работников в количестве 42 календарных дней.

\* Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

\* Замену ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

\* Выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении:

\* Предоставление отпуска без сохранения заработной платы от 1 до 4 недель, в отдельных случаях до 4 месяцев.

\* Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

\* Предоставление дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

\* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

\* Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

- \* Участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.
  - \* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - \* Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - \* Гарантии и компенсации при сокращении численности штата работников Организации согласно статьи 179 и статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - \* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  - \* Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации:
    - Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
    - Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
    - Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
    - Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
    - Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.
- Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения

диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.1.2. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Основные права Работодателя:

3.2.1. Работодатель имеет право:

- \* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- \* Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- \* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- \* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- \* Требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, Устава и других локальных актов.
- \* Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, возложенных на него должностной инструкцией.
- \* Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также обязательный медицинский осмотр
- \* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- \* Разделять ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию работником. Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- \* Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
  - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования,

документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Организации;

\* Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

\* Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

\* Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### 3.3. Основные обязанности Работника:

#### 3.3.1. Работник обязан:

\* Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором.

\* Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя. Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения и приказы Работодателя.

\* Соблюдать трудовую дисциплину.

\* Выполнять установленные нормы труда.

\* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

\* Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

\* Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

\* Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

\* Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

\* Сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем.

\* Предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

\* Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

\* Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

\* Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

\* Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

\* Соблюдать запрет работодателя на курение на территории и в помещениях Организации.

\* Вести себя вежливо в отношениях с коллегами, воспитанниками, с родителями (законными представителями) воспитанников и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

\* Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

\* В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3.2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Основные обязанности работодателя:

3.4.1. Работодатель обязан:

- \* Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- \* Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- \* Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- \* Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- \* Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- \* Проводить специальную оценку рабочих мест;
- \* Проводить расследование и учет в установленном настоящим кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.
- \* Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- \* Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- \* Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- \* Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- \* Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- \* 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.

\* Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

\* Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

\* Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

\* Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

\* Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

\* Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

\* Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе

отказать.

3.4.2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### **4. Режим работы Организации: рабочее время и время отдыха.**

4.1. В Организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Выходные и праздничные дни – нерабочие дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2. Режим работы Организации с 6.30 до 18.30.

4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ, учетом режима деятельности Организации, графиками работы, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Режим работы руководителя Организации, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Организации и устанавливается в следующем порядке: начало работы – 8.00., окончание работы – 17.00., время перерыва для отдыха и питания 12.00.-13.00.

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ ( ст. 333 Трудового кодекса РФ). Для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для педагога-психолога – 36 часов, для остальных работников – 40 часов.

4.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ( ст. 103 Трудового кодекса РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели: 1-я смена – с 6.30. до 13.42 , 2-я смена – с 11.18. до 18.30. (36 часов в

неделю

- шеф – повар с 7.30 до 16.00

- повара : 1-я смена – с 5.00. до 13.00. , 2-я смена – с 8.00. до 16.00. ( 40 часов в неделю)

- сторож по графику, утвержденному работодателем( суммарный учет рабочего времени)

График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха.

4.7. О каждом изменении графика работы работника, работодатель извещает заблаговременно под расписку.

4.8. Работодатель, либо другое уполномоченное лицо ежедневно ведет таблицу учета рабочего времени.

4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

4.10. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине, работник заблаговременно извещает работодателя о своем предстоящем отсутствии с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.11. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене.

4.12. Привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

4.13. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

4.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- 4.15. Изменение графика работы, временная замена работника другим без разрешения работодателя не допускается.
- 4.16. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Организации, кроме воспитателей и сторожей, в объеме 30 минут, которые в рабочее время не включаются.
- 4.17. В конце рабочего дня помещения осматриваются на наличие каких-либо неисправностей, закрытие окон, водопроводных кранов, наличие оставленных включенными электроприборов, закрываются на ключ, который сдается на специальный щит.
- 4.18. Об обнаруженных неисправностях работник обязан сообщить администрации.
- 4.19. В выходные и праздничные дни в Организации организуется круглосуточное дежурство.
- 4.20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 4.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.22. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.
- 4.23. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.
- 4.25. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- Ежегодный оплачиваемый работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

4.28. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи, достижения в работе.

5.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

5.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

5.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения, работодатель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

5.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Организации.

5.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

5.7. Поощрения производятся по согласованию с профсоюзным комитетом Организации

### **6. Дисциплинарные взыскания.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим Трудовому кодексу Российской Федерации основаниям;

6.2. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **7. Ответственность Работника и Работодателя**

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

7.1.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 6.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

7.1.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.1.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.6. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.1.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 6.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

7.1.10. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение одного года со дня применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, либо до истечения указанного срока по инициативе работодателя, ходатайству профсоюзного комитета Организации, личной просьбе работника – статья № 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.11 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

7.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.17. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работнику, который возник из-за незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже трехсотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за ущерб, причиненный работнику в результате его виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников лично под роспись.

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
№ (сфидат) листов  
заведующий

МБДОУ «Детский сад № 444»

*С. С. Погосова*  
С. С. Погосова/

