

**Администрация Вадского муниципального района Нижегородской области  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Новомирский детский сад «Берёзка»**

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка»**  
**Вадского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка» (МАДОУ детский сад «Берёзка») Вадского муниципального района (далее - Правила) определяют трудовой распорядок учреждения и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка», основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.2. Правила утверждаются администрацией детского сада с учетом мнения представительного органа работников детского сада и являются приложением к коллективному договору детского сада.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка».

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка». Они обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ В МАДОУ «НОВОМИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЁЗКА»**

2.1. Прием работников в детский сад производится на основании заключенного письменного трудового договора.

Сторонами трудового договора являются МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» (далее - работодатель) и работник МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» (далее - работник).

2.2. При заключении трудового договора работодателю предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работников не может превышать 3 (трех) месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ Новомирский детский сад «Берёзка» (далее - приказ).

Приказ издается на основании заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

объявить работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы приказ о приеме на работу;

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами (под роспись), иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (положение о ДОУ, должностная инструкция и др.), коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

разъяснить обязанность по неразглашению охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

### 3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохраняется место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Защиту своих персональных данных;

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя; выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5.2. Работодатель обязан:**

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

## 5.2.17. Обеспечить защиту персональных данных Работника

### 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, режим работы детского сада – с 7.30 часов до 18.00 часов (10,5 часов).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности ежедневной работы (40 часов).

6.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Работники могут быть при необходимости эпизодически привлечены к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени только по распоряжению работодателя.

6.3. Продолжительность ежедневной работы:

для мужчин - 8 часов,

для женщин - 7 часов 12 минут

Время начала работы - воспитатели - 7.30 час.00 мин. (по графику рабочего времени)

- обслуживающий персонал - 8.00.

Время окончания работы - 18 час.00 мин.

Время ежедневного перерыва в работе с 13 час.30 мин.

до 14 час.30 мин. (обсл. персонал)

Графики работы объявляются работникам под расписку (ст.104 ТК).

Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Работа в детском саду в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством, как правило, не производится.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу) работодателя в случаях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска, а также ежегодные дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность и порядок предоставления указанных отпусков устанавливаются нормативными правовыми актами МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Нижегородской области и администрации Вадского района

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

6.7. 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.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором, работодатель обязан предоставить работнику такой отпуск.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» 30-го и 15 го числа каждого месяца.

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

## 8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком, вручение почетной грамоты;
- 4) представление к званиям в установленном законом порядке;
- 5) иные меры, предусмотренные коллективным договором.

8.2. Поощрения объявляются работнику распоряжением (приказом), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ



9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

9.3. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3(трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.