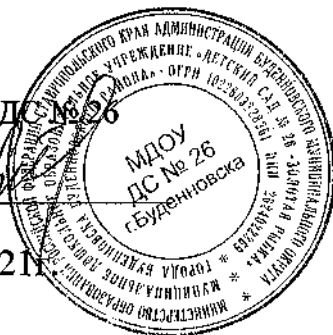


ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ ДС № 26 г. Буденновска
Протокол № 2
от «30» июля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ ДС № 26
г. Буденновска
В.П. Титкова
Приказ № 33/1-ОД
от «02» августа 2021г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 26 «Золотая рыбка»
города Буденновска Буденновского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Работники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязаны работать честно, добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарные нормы и правила содержания МДОУ ДС № 26 г. Буденновска, бережно относиться к имуществу МДОУ.

1.2. Трудовая дисциплина в МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обеспечивается созданием необходимых организационных условий, для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. В трудовом коллективе МДОУ ДС № 26 г. Буденновска создана обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгая требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 189 ТК РФ имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и качества воспитания и обучения детей в МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласованны с Общим собранием работников МДОУ ДС № 26 г. Буденновска и являются обязательными для исполнения всеми работниками МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МДОУ.

2.1. Все работники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска назначаются и увольняются заведующим МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, при заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 65 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании, о квалификации или наличии спец. знаний, при поступлении на работу, требующую этих знаний.

2.3. При приеме на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку: воспитатели, музработники, психолог - работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления диплома об окончании высшего или среднего учебного заведения.

2.4. В соответствии с законодательством по требованию работодателя лицо, поступающее на работу в МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязано предоставить медицинскую книжку с допуском на работу в МДОУ.

2.5. Прием на работу без этих документов не допускается.

2.6. Трудовые отношения всех наемных работников регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.7. Трудовые правоотношения возникают на основании трудового договора и осуществляются в соответствии с законодательством РФ о труде.

2.8. При приеме на работу в письменной форме заключается трудовой договор.

2.9. При заключении трудового договора указываются обязательные условия:

- место работы - наименование и № МДОУ;
- трудовую функцию - работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор;

договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ ДС № 26 г. Буденновска на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.11. Лицам, поступившим на работу впервые, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

2.12. В соответствии со статьей 80 ТК РФ работники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего письменно за 2 недели.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а заведующий МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО И РАБОТНИКОВ МДОУ.

3.1. Работодатель МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязан:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

- закреплять за каждым работником МДОУ ДС № 26 г. Буденновска определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещении, хранение верхней одежды работников, организация питания;

- соблюдение законов и правил по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;

- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МДОУ ДС № 26 г. Буденновска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2. Работники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;

- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений, установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, и не отвлекать от работы других работников;

- своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения работодателя;

- беречь собственность МДОУ ДС № 26 г. Буденновска: соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

3.3. Сотрудники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска систематически повышают свою квалификацию путем посещения совета педагогов МДОУ, методических объединений, курсов усовершенствования

и других мероприятий.

3.4. Персонал МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязан систематически проходить медицинский осмотр.

3.5. Сотрудники МДОУ ДС № 26 г. Буденновска обязаны точно исполнять должностные инструкции.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ.

4.1. Каждый работник МДОУ ДС № 26 г. Буденновска работает по графику, установленному заведующим МДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого.

4.2. График работы объявляется работнику под расписку. В графике работы указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ. В этом случае работники, в том числе и заведующий МДОУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходят. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

4.4. Работнику МДОУ ДС № 26 г. Буденновска запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением определенных документов.

4.6. Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МДОУ ДС № 26 г. Буденновска не допускается.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

4.8. Питание педагогического коллектива организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.

4.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МДОУ ДС № 26 г. Буденновска от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

4.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующему МДОУ, зам. заведующего по учебно-воспитательной работе, инспекторам отдела

образования, проверяющим работу воспитателя.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

5.1. Работодатель поощряет работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде.

5.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявляются благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, значком «Отличник просвещения».

5.3. Поощрения применяются работодателем МДОУ ДС № 26 г. Буденновска, объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами ее ведения.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель МДОУ ДС № 26 г. Буденновска применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. Взыскание налагается работодателем непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания работодателем по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

6.6. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

6.7. За ущерб, причиненный МДОУ ДС № 26 г. Буденновска при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего месячного заработка.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть

доведены до каждого работника МДОУ ДС № 26 г. Буденновска под расписку.

