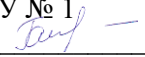


СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МДОУ № 1

О.В.Гагарина 

« 01 » ноября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МДОУ № 1

от 01.11.2021

№ 116/01-26-121

принято на собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 01 ноября 2021г

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида № 1 «Журавленок»

I. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в МДОУ Детский сад комбинированного вида № 1.
- 1.2. Трудовая деятельность работников МДОУ № 1 осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами РФ и Иркутской области, отраслевым Соглашением и Коллективным Договором.
- 1.3. Деятельность МДОУ №1 осуществляется в соответствии с Уставом МДОУ № 1.
- 1.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины является обязательным для каждого работника МДОУ № 1.
- 1.5. Работодателем в МДОУ № 1 является заведующий МДОУ.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

II. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также следующие документы:
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - трудовую книжку;
 - военный билет (для военнообязанных);
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документы, подтверждающие профессиональное образование.
- 2.2. Обязательным условием при приеме на работу является прохождение работником первичного медицинского осмотра.
- 2.3. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор в письменной форме.
- 2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок, не более пяти лет, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство обязано под роспись:
 - ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МДОУ № 1, Коллективным договором;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям,

предусмотренным действующим федеральным законодательством.

- 2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, руководство обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

- 3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - возмещение ущерба, полученного на производстве;
 - объединение в общественные организации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту чести, репутации;
 - проходить аттестацию на первую и высшую категорию;
 - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;
 - не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответ-

ствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- беречь муниципальную собственность, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро и теплоэнергию, воду и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МДОУ № 1;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МДОУ № 1 без соответствующего разрешения.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ № 1, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные документы.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате через расчетный листок унифицированной формы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

V. Правила служебной этики.

5.1. Работники МДОУ № 1 должны соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
- не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании МДОУ посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Время начала и окончания работы, перерывы:

- Открытие дошкольного учреждения утром, начало работы пищеблока - 06⁰⁰ часов.
- Прием детей в дошкольное учреждение 07⁰⁰ (по гибкому расписанию в течение дня).
- Рабочее время помощников воспитателей продолжительностью 8 часов в день – с 08⁰⁰ до 13⁰⁰, с 15⁰⁰ до 18⁰⁰, обед с 13⁰⁰ до 15⁰⁰.
- Рабочее время делопроизводителя, шеф-повара, дневного повара, кладовщика, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, с 08⁰⁰ до 17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
- Режим работы посменного повара и кухонного рабочего:
1 смена – с 06⁰⁰ до 14³⁰, обед с 10⁰⁰ до 10³⁰.
2 смена – с 10⁰⁰ до 18³⁰, обед с 14⁰⁰ до 14³⁰.
- Окончание работы, закрытие дошкольного учреждения в 19⁰⁰.
- Прием пищи педагогическим персоналом производится в специально отведенном помещении и в групповых комнатах (воспитатели) с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.
- Общая продолжительность рабочей недели по утвержденному графику работы:
 - учителя-логопеда – 20 ч.
 - педагога-психолога – 36 ч.
 - воспитателей – 36 ч. (с гибким графиком работы)
 - воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи – 25 ч.
 - воспитателя группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией – 30 ч.
 - музыкального руководителя – 24 ч.
 - инструктора по физической культуре – 30 ч.
 - помощника воспитателя группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией – 36 ч.
 - остальных работников МДОУ – 40 ч.
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

6.3. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает руководство с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУ № 1 графика отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия заведующей МДОУ № 1.

6.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные

отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.
- 7.4. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику с указанием мотивов его применения под роспись в течение 3 дней. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII. Заключительное положение.

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых Правил.
- 8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка определяются заведующей МДОУ № 1 по согласованию с профсоюзной организацией.