


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» комбинированного вида
(МБДОУ детский сад «Сказка»)**

Согласовано:
Председатель профсоюза
работников
МБДОУ
детский сад «Сказка»
 / С.И. Глушко
Протокол № 6 от 11.12.2020 г.



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ
детский сад «Сказка»
/ Н.В. Соломко
Приказ № 63-1 от 11.12.2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «Сказка»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

пос. Мокрый Батай
Кагальницкого района
2020г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма на работу.....	3
3. Условия труда.....	5
4. Основные права работника.....	7
5. Основные права работодателя.....	8
6. Основные обязанности работника.....	9
7. Основные обязанности работодателя.....	9
8. Поощрения за успехи в работе.....	10
9. Нарушения трудовой дисциплины.....	10
10. Изменение условий трудового договора.....	12
11. Основания прекращения трудового договора.....	13

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы МБДОУ детский сад «Сказка».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБДОУ детский сад «Сказка».

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ детский сад «Сказка».

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу в МБДОУ детский сад «Сказка» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МБДОУ детский сад «Сказка». Приём на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись.

2.2. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании с приложением;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН.
- справку о наличии/отсутствии судимости от органов внутренних дел;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство ИНН.

- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;

2.4. При приёме на работу работник знакомится с Правилами МБДОУ:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией под роспись (второй экземпляр отдаётся на руки);

- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для младшего обслуживающего персонала – на срок не более 2-х месяцев;

- для педагогического персонала – на срок до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашённых по согласованию между работодателями);

- беременных женщин;

- не достигших возраста 18 лет;

- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учёбы;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.7. На период испытательного срока на работников МБДОУ полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право, до истечения его срока, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Для младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня составляет 8 часов у мужчин, 7 час. 12 мин. – у женщин, продолжительность рабочей недели 40 часов (мужчины) и 36 часов (женщины).

Для воспитателей продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут, продолжительность рабочей недели 36 часов.

Продолжительность рабочей недели: учителя-логопеда – 20 часов, педагога-психолога – 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре – 30 часов.

График работы устанавливается заведующим МБДОУ детский сад «Сказка» и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные календарные дни, (сторожа посменно).

Для сторожей устанавливается сменный режим по графику сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. График сменности доводится до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Ведётся суммированный учёт рабочего времени, установлен учетный период – год.

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

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

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работников и с учётом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.7. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- учебно-вспомогательному персоналу в течение 28 календарных дней;
- педагогическому персоналу: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - 42 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- администрации: заведующий, заместитель заведующего, заведующий филиалом - 42 календарных дней;
- заместитель структурного подразделения, заместитель по

хозяйственной части, заведующий хозяйством — 28 календарных дней.

3.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ детский сад «Сказка» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, перечисляется по заявлению работника на указанный работником счет.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие педагогических кадров;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной педагогической деятельности, работники поощряются объявлением благодарности.

Поощрения оформляются приказом по МБДОУ, приказ объявляется работнику и всему коллективу. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

9. Нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

✓ появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.2. Работник, нарушивший трудовую дисциплину обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения в течение двух рабочих дней. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, который доводится под роспись работника. В случае отказа работника подписать

приказ также составляется акт об отказе (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. 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.

9.5. 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.

10. Изменение условий трудового договора

10.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

10.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

10.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

10.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом

сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

10.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

10.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (собственное желание) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

11.4. Днём увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Лист ознакомления сотрудников МБДОУ детский сад «Сказка»
с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО ПАСПОРЯДКА,
утверждённого приказом 63-1 от 11.12.2020г

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Роспись
1	Андреева О.Г.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Андреева
2	Андреева Е.В.	Сторож	11.12.2020г	Андреева
3	Белая А.М.	Инженер-программист	11.12.2020г	Белая
4	Бутенко С.В.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Бутенко
5	Войтихова М.И.	Воспитатель	11.12.2020г	Войтихова
6	Гарина О.В.	Повар	11.12.2020г	Гарина
7	Глушко С.И.	Воспитатель	11.12.2020г	Глушко
8	Гончарова Т.И.	Повар	11.12.2020г	Гончарова
9	Горбачева О.А.	Учитель-логопед	11.12.2020г	Горбачева
10	Данилишина К.В.	Воспитатель	11.12.2020г	Данилишина
11	Караханян Е.А.	Секретарь	11.12.2020г	Караханян
12	Кваша О.К.	Дворник	11.12.2020г	Кваша
13	Колесникова А.Г.	Музыкальный руководитель	11.12.2020г	Колесникова
14	Коротина А.С.	Секретарь	11.12.2020г	Коротина
15	Кочерга Н.В.	Кладовщик	11.12.2020г	Кочерга
16	Мальшева С.В.	Повар	11.12.2020г	Мальшева
17	Малютина С.Ю.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Малютина
18	Масесянц Е.П.	Старший воспитатель	11.12.2020г	Масесянц
19	Маслова Л.В.	Воспитатель	11.12.2020г	Маслова
20	Маслова М.В.	Инструктор по физической культуре	11.12.2020г	ДО
21	Массольд Е.Г.	Воспитатель	11.12.2020г	Массольд
22	Мироненко И.В.	Машинист по стирке белья	11.12.2020г	Мироненко
23	Плямина А.А.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Плямина
24	Пупкова Н.В.	Воспитатель	11.12.2020г	Пупкова
25	Ремез А.А.	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания	11.12.2020г	Ремез
26	Серебренникова Е.В.	Воспитатель	11.12.2020г	Серебренникова
27	Соломко Н.В.	Заведующий МБДОУ	11.12.2020г	Соломко
28	Сытник Г.Н.	Воспитатель	11.12.2020г	Сытник
29	Филенко О.Н.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Филенко
30	Филиппова Н.А.	Младший воспитатель	11.12.2020г	Филиппова
31	Фоменко С.В.	Сторож	11.12.2020г	Фоменко
32	Хаджаева Р.В.	Воспитатель	11.12.2020г	Хаджаева
33	Шамшура И.В.	Сторож	11.12.2020г	Шамшура

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»
(МБДОУ детский сад «Сказка»)

ПРИКАЗ

11.12.2020

№ 63-1

пос. Мокрый Батай

**«О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка
работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка»
комбинированного вида**

С целью создания условия, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ, в связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МБДОУ детский сад «Сказка» комбинированного вида,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» комбинированного вида от 11.12.2020г.

П. 2. изменить в следующей редакции:

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу в МБДОУ детский сад «Сказка» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МБДОУ детский сад «Сказка». Приём на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись.

2.2. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании с приложением;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН.
- справку о наличии/отсутствии судимости от органов внутренних дел;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы,

квалификационной категории;

- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;

2.4. При приёме на работу работник знакомится с Правилами МБДОУ:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией под роспись (второй экземпляр отдаётся на руки);
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для младшего обслуживающего персонала – на срок не более 2-х месяцев;
- для педагогического персонала – на срок до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашённых по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учёбы;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.7. На период испытательного срока на работников МБДОУ полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право, до истечения его срока, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» комбинированного вида с 11.12.2020г.

4. Ознакомить всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Старшему воспитателю Масесьянц Е.П. вывесить Правила внутреннего трудового распорядка на официальный сайт МБДОУ детский сад «Сказка» в разделе «Документы» - «Локальные акты»

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ детский сад «Сказка»



Е.П. Масесьянц
Н.В. Соломко