

Согласованно:
На Педагогическом совете
МБДОУ Детский сад №1
Протокол №11 от 11.10.2021г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ Детский сад №1
Н.Н. Бурмистрова
Приказ №18 от 11.10.2021г.



Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ Детский сад №1

1 Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ Детский сад №1 и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБДОУ Детский сад №1 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы и эффективности труда в учреждении.
- 1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия: «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем ;«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ Детский сад №1.
- 1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ Детский сад №1.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующая.
- 1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2 Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинская книжка с пройденным медосмотром и гигиеническим обучением согласно занимаемой должности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, работник приходит устраиваться на работу с готовым медосмотром и гигиеническим обучением. Последующие медицинские обследования и гигиенические обучения работнику оплачивает организация.

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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 обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной и антитеррористической безопасности. Знакомится под роспись и должностными обязанностями.

Работник, не прошедший инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной и антитеррористической безопасности, к работе не допускается.

2.8. Прием, Перевод Работника на другую работу с временное на постоянное место работы, увольнение по собственному желанию или окончание срочного трудового договора прописывается в трудовой книжке.

А также вносится в систему СБИС в электронную трудовую книжку СЗВ-ТД работника.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные населения или его части;

– в случае 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 вызванными чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (под подпись о получении таковой на руки), медицинскую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с трудовым законодательством. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159750

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен с 29.04.2026 по 29.04.2027