



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МБДОУ
«Детский сад № 22»

 Л.П. Тихонова
« 28 / г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 22»

 Е.Ю. Андреева
« 28 / г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 22»**

г. Рязань

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, 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.
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность, представляет справку с места основной работы с указанием должности.
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, инструктирует по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охране труда.
- 2.5. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника заводится карточка Т-2, которая хранится в МБДОУ.
- 2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.8. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получении

предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

9. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полным денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства им ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Содержать рабочее места, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество МБДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБДОУ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие

Пронумеровано, пронумеровано
скреплено печатью и подписью
11 (одинадцать) листов
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 22»

 Е. Ю. Андрусева

