

Согласовано

трудовым коллективом

Председатель ПК МАДОУ

Детского сада №7 пгт Серышево

 Т.Н. Даниленко

"24" февраля 2013 год

Утверждаю

Заведующий

МАДОУ Детского сада №7 пгт Серышево

 Т. А. Кочережко



24 февраля 2013 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Детского сада №7 пгт
Серышево

Приняты
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 27.02.2013

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ Детского сада №7 пгт Серышево (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с 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.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный

3

расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 10-го и 25-го числа каждого месяца.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников детского сада:
 - появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4. Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Участвовать в субботниках, прополках травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.
- 4.11. При оформлении отпуска, увольнения сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели, специалисты ДООУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.11)
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.15. Вести свою группу с младшего возраста до выпуска детей в школу.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, воспитателем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДООУ.

- 5
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством воспитателя.
 - 4.21. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.
 - 4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
 - 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
 - 4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
 - 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
 - 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
 - 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
 - 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
 - 4.31. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы, ДООУ.
 - 4.32. Участвовать в субботниках, прополках травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Работники ДООУ имеют право:

- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.33. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- 4.34. Участвовать в субботниках, прополках травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Продолжительность рабочего дня:
 - воспитателям, в том числе старший воспитатель – 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - инструктор по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю;
 - педагог-психолог – 36 часов в неделю;
 - учитель - логопед – не более 20 часов в неделю.

-помощник воспитателя, повар, помощник повара, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья, специалист по кадрам, бухгалтер, главный бухгалтер, завхоз, заместитель заведующего – не менее 40 часов в неделю.

• Ненормированный рабочий день у заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, специалист по кадрам, завхоза.

Все сотрудники ДООУ должны приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала рабочего дня (смены).

• 5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5 Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДООУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ, необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по ДООУ.

В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками: педагогические работники - 42 календарных дня, обслуживающий персонал - 28 календарных дня.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- называть детей по фамилии;

-говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

-громко говорить во время сна детей;

- 7
- унижать достоинство ребенка;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также принимать и отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- оставлять рабочее место без разрешения заведующего;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за

8

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон «Об образовании в РФ»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

Пропиновано, пронумеровано

9 (свободн) лист

Заведующий

МАДОУ Детского сада №7 пгт Серпухово

Иванов

Т.А. Кошарникова



Согласовано

трудовым коллективом

Председатель ПК МАДОУ

Детского сада №7 пгт Серышево

Т.Н. Даниленко

"18" января 2014 год



Утверждаю

Заведующий

МАДОУ Детского сада №7 пгт Серышево

Т. А. Кочережко

"18" января 2014 год

Дополнение изменения к

ПРАВИЛАМ

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №7 пгт Серышево

Приняты
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 18.01.2014

Внести изменения в раздел №3, читать так:

Раздел 3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 14 –го и 29-го числа каждого месяца.

Дополнить Раздел 5 Рабочее время и его использование в п.5.2

Ненормированный рабочий день у заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, заместителя заведующего.

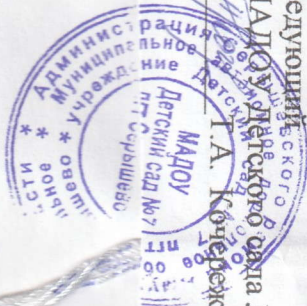
Пронумеровано, пронумеровано

1 (*орск*) лист

Заведующий

МАДОУ Детского сада №7 пгт Серышево

Т.А. Кочерожко



1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад №7

пгт Серышево

Приказ № 1/2 от 09.01.2020г.

А.В. Сергиенко



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №7 пгт Серышево

пгт Серышево
2019 год

2

В целях соблюдения требований законодательства, установленных ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п, внести в правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №7 пгт Серышево утвержденного от 27.02.2013 года, следующие изменения и дополнения:

1.В раздел 2 пункт 2.1. подпункт 2. читать как:

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.В раздел 2 пункт 2.1. подпункт 4. читать как:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку по форме АДИ-РЕГ.

3.В раздел 2 пункт 2.5. читать как:

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются в ДОУ.

4.В раздел 2 пункт 2.6. читать как:

Трудовые книжки, которые ведутся в соответствии со ст. 66 ТК РФ, хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних глаз.

5.В раздел 2 пункт 2.12. читать как:

В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

В день увольнения руководитель ДОУ обязан произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

6.В раздел 5 пункт 5.3. читать как:

Режим работы учреждения:

- с 07.00 до 18.00;

- Работникам ДООУ (кроме воспитателя) устанавливается перерыв для отдыха продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре;

- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (раздел 1 п.1.5));

- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день;

- В соответствии со ст. 109 ТК РФ работникам (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания), работающим в холодное время года на открытом воздухе, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включатся в рабочее время: в течение рабочего времени (смены) по 30 минут в первую и вторую половины смены через каждые 2 часа работы;

- Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается и которое он может использовать по своему усмотрению.

Прошито и пронумеровано

3 (744)

Заведующий МАДОУ) листов
Детский сад №7 пгт Серыцево

А.В. Сергеев





УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад №7

пгт Серышево

Приказ № 8/1 от 11.01.2021

М.С. Федоренко

ДОПОЛНЕНИЯ

К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №7 пгт Серышево

пгт Серышево
2021 год

6.В раздел 5 пункт 5.3. внести дополнения:

- Для помощников воспитателя, выполняющих свои обязанности на старших и подготовительных группах устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13.30 до 14.30.

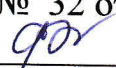




Пролито и прономеровано
Заведующий психиатрической
больницей МАДОУ
Сердюково
М.С. Сердюково
() листов

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАДОУ Детского сада №7
пгт Серышево
 Т.Н. Даниленко



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
МАДОУ Детского сада №7
пгт Серышево
Приказ № 32 от 10.03.2021
 М.С. Федоренко

ДОПОЛНЕНИЯ

К правилам внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №7 пгт Серышево

пгт Серышево
2021 год

2

6.В раздел 5 пункт 5.3. внести дополнения:

- Для помощников воспитателя, выполняющих свои обязанности на:
- второй группе **раннего** возраста устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00;
- **младших и средних** группах устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13.30 до 14.30;
- **старших и подготовительных** группах устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 14.00 до 15.00.

Прошито и пронумеровано

2 (968)

) листов

Заведующий МАДОУ

Детский сад №7 пгт Серышево

М.С. Федоренко

