

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 46
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей»

Председатель профсоюзной организации

Михайлова О.В. Михайлова
21 июня 2021 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 46»



Синкевич С.В. Синкевич
2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 46 с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей»
(МБДОУ «Д/с № 46»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 46 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – ДОО).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОО и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовой распорядок работников в МБДОУ «Д/с № 46», работающих по трудовому договору.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией ДОО» понимаются: заведующий дошкольной образовательной организацией.

1.6. Правила являются дополнением к Уставу ДОО и приложением к коллективному договору, действующему в ДОО, обязательны для выполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в ДОО, подают на имя заведующего соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу). Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО.

Трудовой договор – соглашение между ДОО и работником, в соответствии с которым ДОО обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ДОО и этим соглашением, и своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовые функции, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ДОО, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

При заключении трудового договора на неопределенный срок соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании приведены в статье 70 ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующим ДОО.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОО следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или у работника электронная трудовая книжка, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (паспорт здоровья работника) при поступлении на работу;
- 7) санитарная книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (допуск к работе).
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ИНН), в том числе в форме электронного документа;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. Закон обязывает при приеме сотрудника на работу сдавать отчет СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности) в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме.

2.1.7. При приеме на работу администрация ДОО обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ДОО

настоящими Правилами;

инструкциями по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев для всех работников, в обязательном порядке для воспитателей, а для заведующего ДОО и его заместителей, не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник подал заявление о ведении электронной трудовой книжки, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле и составляет 50 лет. Все внесенные в документ записи в течение этого периода будут являться действительными. Если меняется сотрудник, отвечающий за хранение трудовых книжек, то составляется передаточный акт.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОО. Личные дела уволенных хранятся в организации в течение трех лет, затем сдаются в архив. Если дело создано после 2003 года, то срок его хранения составляет 50 лет, если ранее — то 75 лет (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020)). Если в личном деле подшиты документы с разными максимальными сроками хранения, то все дело хранится по старшему сроку. Личное дело ведется в единственном экземпляре. На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Не допускается хранение в личном деле документов, содержащих персональные данные. К личному делу приобщаются все материалы, связанные с трудовой деятельностью работника: - согласие на обработку персональных данных, анкета, трудовой договор, приказ о приеме, договоры материальной ответственности, о неразглашении конфиденциальной информации и др.;

-дополнительные соглашения к трудовому договору; приказы о перемещениях, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий, присвоении категорий; аттестационные листы; уведомления; автобиография, личный листок по учёту кадров; -увольнение (заявление об увольнении; приказ об увольнении). В личное дело вносятся записи обо всех изменениях в анкетно-биографических данных и трудовой деятельности, приобщение поступающих материалов и их изъятие, заполнение внутренней описи, периодическая проверка состояния дел, ознакомление работника с личным делом, закрытие и передача в архив и т. д.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.7. Отказ в приеме на работу, связанной с осуществлением педагогической деятельности, может быть применен только к лицам:

- лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом администрацию ДОО письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации ДОО в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме за три дня.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.3. Заведующий ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ) обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий ДОО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ

«Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

23.6. Днем увольнения работника является последний день работы (ч. 3 ст. 84.1.). В соответствии со статьёй 84.1. часть 4 в последний день работы администрация ДОО обязана произвести с ним окончательный расчет и выдать работнику бумажную трудовую книжку. Согласно части пятой ст. 66.1 ТК РФ если на работника не ведётся обычная трудовая книжка, то работодатель обязан предоставить работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (форму СТД-Р).

Закон обязывает при увольнении сотрудника сдавать отчёт СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности) в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа об увольнении и выдать работнику в день увольнения копии, а также выписки и копии документов персонифицированного учёта. Это следует из частей 1-2.3 и 4 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ:

- документы о стаже (копия раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», выписка из СЗВ-СТАЖ, выписка из СЗВ-М, выписка из Реестра застрахованных лиц, если за работника платили дополнительные взносы на накопительную пенсию и взносы работодателя)
- справка о зарплате за два года (по форме из приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182-н в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 ноября 2016 г. № 648н, от 9 января 2017 г. № 1н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись»);
- расчётный листок.

В соответствии со статьёй 62 ТК РФ по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы), справки о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, справки о полученных ими доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц по форме 2-НДФЛ, справки о среднем заработке для службы занятости (по форме из письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2019 № 16-5/В-5 «О рекомендованной форме справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы)»), о периоде работы в данном ДОО. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в ДОО, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации ДОО, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену). В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОО направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

23.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- имеющие звание «Заслуженный педагог Красноярского края»;
- награжденные нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- награжденные Грамотой Министерства образования и науки РФ.

23.8. При неудовлетворительном результате испытания, администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

23.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем ДОО в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

23.10. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются ТК РФ.

23.11. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

23.12. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ДОО в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

23.13. Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата организации допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДОО.

3.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.4. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий ДОО обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Заведующий организацией имеет право осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности – посещать непосредственно образовательную деятельность в группах, музыкальные, физкультурные, логопедические занятия, развлечения, режимные моменты, прогулки, родительские собрания.
- 3.5. ДОО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОО;

- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 15 дней в учебном году (инвалидам II группы продолжительностью не более 60 дней в учебном году) при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. педагогические работники ДОО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ДОО и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДОО;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ДОО на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам ДОО в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий;
- г) курить в помещении и на территории ДОО;
- д) отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие должностные обязанности по нижеперечисленным должностям, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- старший воспитатель;
- кладовщик;
- повар.

4.6. Работники ДОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников ДОО (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы ДОО с 7.00 часов, окончание в 19.00 часов. Занятия в ДОО проводятся в первую и вторую смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели.

5.2.1. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников ДОО – 40- часовая рабочая неделя.

5.2.2. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «Продолжительность рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам ДОО в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: старшему воспитателю ДОО, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) общеразвивающих групп; педагогам – психологам.

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья (ОВЗ).

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

Для узких специалистов устанавливается режим рабочего времени в соответствии с недельной нагрузкой, по согласованию с администрацией и прописывается в трудовых договорах.

5.3. Режим работы.

5.3.1. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) общеразвивающих групп:

Первая смена с 7.00 до 14.00 часов,
Вторая смена с 12.00 до 19.00 часов.

– воспитателям, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья (ОВЗ) (инвалидизированные группы):

Первая смена: 7.00 - 13.15

Вторая смена: 12.45 – 19.00

Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время.

ДОО не предоставляет питание работникам. Воспитатели самостоятельно организуют своё питание и обедают вместе с детьми на группах, в установленное режимом время, в специально отведённом помещении для раздачи пищи воспитанникам.

5.4. Продолжительность работы административно-управленческого персонала.

5.4.1. Продолжительность работы младшего воспитателя устанавливается с 08.00 до 17.30 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 13.30 до 15.00 часов.

5.4.2. Продолжительность работы заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17:00 часов; в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.4.3. Продолжительность работы инспектора по кадрам устанавливается с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17:00 часов; в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.4.4. Продолжительность работы делопроизводителя с 08.00 до 12.00 часов. Без перерыва для отдыха и питания.

5.5. Продолжительность работы обслуживающего персонала.

5.5.1. Продолжительность работы дворника устанавливается с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17:00 часов; в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.5.2. Продолжительность работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17:00 часов; в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.5.3. Продолжительность работы кладовщика устанавливается с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17:00 часов; в пятницу с 08.00 часов до 16.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.5.4. Продолжительность работы уборщика служебных помещений с 08.00 до 19.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 15.00 часов.

5.5.5. Продолжительность работы подсобного рабочего с 08.00 до 17.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания с 12.30 до 13.30 часов.

5.5.6. Для поваров устанавливается посменный график с 6.00 до 15.00 часов (перерыв на обед с 10.00 до 11.00) и с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

5.6. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется исходя из требований СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Министерства образования и науки РФ 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. (с изменениями на 27 октября 2020 года) педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст. 95 ТК РФ).

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ). Недопустимо нахождение работников на территории или в здании ДОО в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графику.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, согласно Положения об оплате труда (пункт 7).

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.15. По соглашению между работником и администрацией ДОО могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других правовых прав.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью:

Дошкольные образовательные организации		
Категория педагогических работников	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Педагогические работники осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	Старший воспитатель	42
Педагогические работники непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) общеразвивающих групп	Воспитатель Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Педагог-психолог	42
Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья комбинированных групп	Воспитатель Учитель-логопед Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Педагог-психолог	56

5.17. Остальным работникам ДОУ (административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ч.1 ст.115).

5.18. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск всем работникам ДОУ, согласно Федеральному закону от 19.02.1993 № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях, для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью 8 календарных дней

5.19. Дополнительные отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску.

5.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст.122 ТК РФ). С учётом статьи 124 ТК РФ запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно аттестации рабочих мест (СОУТ), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.23. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Работникам ДОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3-х календарных дней.

5.27. Работникам, работающим в ДОО на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

5.28. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 287 ТК РФ).

5.29. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 5 ст. 124 ТК РФ).

5.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом желания работника в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.32. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков. В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в её удовлетворении) является обязательным.

5.33. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьёй 124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, поскольку законом предусмотрено право работодателя досрочно отозвать работника из отпуска на работу только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.34. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

5.35. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы (статья 291 ТК РФ).

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных статьёй 128 Трудового кодекса РФ (работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней и в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.37. Работающим женщинам, воспитывающим двух детей в возрасте до 12 лет, по их заявлению предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком до 12 дней.

5.38. Администрация ДОО ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно

информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и Администрации города Ачинска.

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается дополнительно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного по тарификации оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, компенсирующей части, состоящей из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующей части, включающей выплаты за качество и результативность труда, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.5. Тарификация утверждается заведующим ДОО не позднее 1 сентября текущего года.

6.6. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Изменение оплаты труда и окладов (должностных окладов) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении высшего профессионального образования;
- при увеличении стажа работы в занимаемой должности;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.8. При наступлении у работника права на изменение окладов (должностных окладов) оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размеров ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Выплаты заработной платы производятся 3 и 18 числа месяца посредством перечисления денежных средств на банковские карты кредитных организаций.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников. Иные меры поощрения объявляются приказом заведующего ДОО.

7.3. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько поощрений - сочетать меры морального и материального поощрения. В целях обеспечения гласности и действенности поощрений они объявляются приказом и доводятся до сведения всех работников.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут также применяться меры поощрения в случаях, предусмотренных данным положением и ТК РФ

7.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.7. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОО налагает Учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Профсоюзной Организации или Общего собрания коллектива.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы по назначению. Использование в личных целях запрещено. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

• ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить на территории организации;
- принимать пищу на рабочем месте, в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.
- Со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности) проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности и вводный инструктаж по охране труда.

Первичный противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда проводится непосредственно на рабочем месте со всеми вновь принятыми на работу.

Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в год. Также, в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации, проводятся внеплановый и целевой инструктаж.

8.3. С целью создания безопасных и здоровых (безвредных) условий труда, все принимаемые на работу, независимо от их образования и стажа работы, знакомятся под роспись с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

- С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Правила утверждены заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.4. При приеме на работу администрация ДОО обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

С правилами внутреннего трудового распорядка от «___»_____2021 г. ознакомлен (а):

[illegible]

[illegible]

В документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 22 листов

Заведующий МБДОУ «Д/С № 46»

С.В. Синкевич

Дата: 21.02.2022

