

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО



Свирина Н.А.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников
Протокол № 6 от 18.02.2025г.

УТВЕЖДЕНО
Приказом № 58 от 18.02.2025г
Заведующий МДОУ № 66
Егарева М.А.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 66 «ПЕТУШОК»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66 «Петушок», регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения, работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения (далее ДОУ).

3. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4. Настоящие правила утверждаются трудовым коллективом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.2 Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре и его продлении или расторжении принимает заведующий ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) квалификации при наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

-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, (к поступлению на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Принимаемый работник вправе по собственному желанию представить документы, необходимые для налогообложения и исчисления пособий, ИНН, справки с предыдущего места работы по форме 182н (за текущий год и два года назад) и 2НДФЛ за текущий год.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу замещал должность государственной или муниципальной службы, которые включены в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. К трудовой деятельности допускаются работники, имеющие медицинскую книжку, прошедшие медицинский осмотр (имеющие допуск к работе), гигиеническое обучение, психиатрическое освидетельствование (для сотрудников, осуществляющих образовательную деятельность, прсмотр и уход за детьми).

2.9. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего ДОУ;
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- с Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;
- положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66 «Петушок», другими нормативно-правовыми актами ДОУ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. В ДОУ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу, согласие на обработку данных).

2.12. При приеме на работу или переводе работника на другую работу заведующий ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, а также перед допуском к работе вновь поступившего работника проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.13. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня начала работы. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

-Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

-Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14.Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.15. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок либо срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иным Федеральным законом. Срочный трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

- Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

-Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

-Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДООУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

-В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

-Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.22. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия председателя ППО работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66 «Петушок»):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В день увольнения заведующий ДОУ по письменному заявлению работника обязан выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.25. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и неоспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требований о расчете.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

3.1.4. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

-использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курение в помещениях и на территории ДОУ;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.5. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.6. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, норм действующего законодательства РФ, а также требовать неукоснительного соблюдения работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ и должностными инструкциями.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.2.3. Требовать соблюдения работниками правил 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.

3.2.4. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнение образовательных программ педагогами.

3.2.5. Обеспечивать контроль за неразглашением работниками сведений, охраняемых законодательством РФ по персональным данным детей, их родителей и работников ДОУ.

3.2.6. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.2.7. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.

3.2.7. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.2.8. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.10. Обеспечивать выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия и иные выплаты в соответствии с законодательством РФ в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц в сроки и в порядке, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения:

- 25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;

- 10-го числа следующего за отработанным месяцем – за вторую половину месяца.

- Выплата заработной платы производится в валюте РФ по заявлению работника с указанием способа получения и реквизитов. Форма выплаты заработной платы – расчеты безналичным путем посредством начисления на указанные реквизиты.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Антикоррупционной политики и Кодекса профессиональной этики работников Учреждения, соблюдению ими принципов и требований данных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.2.14. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.2.15 Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- работника, имеющего признаки заболевания, препятствующего работе с детьми;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- работника, не имеющего медицинской книжки и аттестации по санминимуму для работы в ДООУ, а также с просроченными данными о состоянии здоровья и прохождения аттестации по санминимуму;
- работника, не имеющего полного набора прививок для работы в ДООУ;
- работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными правовыми актами. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).
- Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.
- Нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в порядке, предусмотренном Уставом и Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, приказы и распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка - основу жизнедеятельности в ДООУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- Приходить на работу и уходить с работы строго по утвержденному руководителем, графику сменности работников МДООУ «Детский сад общеразвивающего вида № 66 «Петушок»
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- Каждому работнику всецело поддерживать позитивный имидж ДООУ - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этики поведения. Быть тактичным при ведении телефонных переговоров и при общении с родителями, коллегами, с детьми.
- Иметь на работе опрятный внешний вид, педагогам - одежду и обувь делового стиля.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- Проходить в установленные сроки повышение квалификации и периодические медицинские осмотры.
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях имущества работодателя (инструментов, оборудования, техники, документации, сети интернет), рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе телефонных разговоров, использование социальных сетей, компьютерных игр.
- Известить работодателя или его заместителя в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине о причинах невыхода (лично или по телефону)
- Незамедлительно сообщить работодателю или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2. Продолжительность рабочего времени работника в ДООУ устанавливается действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ, с учетом особенностей труда

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

| Наименование должности | Продолжительность рабочей недели в часах на 1,0 ставки |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Заведующий | 40 |
| Заместитель заведующего по АХР | 40 |
| Воспитатель | 36 |
| Музыкальный руководитель | 24 |
| Старший воспитатель | 36 |
| Учитель-логопед | 20 |
| Педагог-психолог | 36 |
| Инструктор по физической культуре | 30 |
| Специалист по охране труда | 40 |
| Документовед | 40 |
| Младший воспитатель | 40 |
| Кастелянша | 40 |
| Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды | 40 |
| Сторож | суммарный учет рабочего времени |
| Дворник | 40 |
| Уборщик служебных помещений | 40 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 40 |
| Учитель-дефектолог | 20 |
| Педагог дополнительного образования | 18 |

Иная продолжительность рабочего времени может быть установлена трудовым договором с работником. Работодатель вправе по соглашению сторон установить режим гибкого рабочего времени.

5.4. Режим работы ДООУ – пятидневная рабочая неделя; общая продолжительность рабочего дня групп 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов); выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

Воспитателям, старшему воспитателю устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"). Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под роспись.

Продолжительность рабочей смены воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 ч 12 мин. в день. Время начала и окончания работы воспитателя в первую смену - с 7.00 до 13.00. (+ 1,12 час на методическую работу, 7 ч 12 мин.), во вторую смену - с 13.00. до 19.00 (+ 1,12 час на методическую работу, 7 ч 12 мин.).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с

воспитанниками. Специалисты, обслуживающий персонал местом для приема пищи является рабочее место. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации

Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

20 часов в неделю – учителям -дефектологам, учителям-логопедам;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям.

36 часов в неделю- педагогу-психологу

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работников, имеющих нормированный рабочий день, сокращается на один час. Работники, имеющие почасовую оплату труда, в предпраздничные дни работают без сокращения смены.

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

Работа в выходной или праздничный день оплачивается не мене, чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае такая работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

5.8. Работодатель организует учет явки работников ДООУ на работу и время ухода с работы, учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.9. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени сотрудников, графиком сменности. Любые изменения в график работы персонала, перенос смен, замена работников, вносятся по решению работодателя.

5.10. Нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ в соответствии с условиями и возможностями штатного расписания, размером бюджетных ассигнований и знакомит с тарификацией каждого педагога под роспись.

5.11. Работодатель до 01 сентября завершает предварительное комплектование учреждение специалистами и педагогическими работниками, распределяет им учебную нагрузку, педагогическую и другую работу, необходимую для успешного выполнения государственного (муниципального) задания.

5.12. Тарификация – комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы педагогических работников на основе требований к их профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы на учебный год. Тарификация педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки производится один раз в год. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается не позднее 1 сентября каждого учебного года на основе учебной нагрузки, другой педагогической работы, определенной на учебный год.

5.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника заявить об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником,

- педагогическим работникам вести методическую и общественную работу вовремя, отведенное для пребывания с детьми;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,

-заменять друг друга без согласования с администрацией ДООУ,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; вход

в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДОУ.

- отлучаться с рабочего места в период рабочей смены без согласования с администрацией ДОУ;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей;

- общаться с детьми, родителями, коллегами на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

- выходить на работу в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки в учреждении;

- курить в учреждении и на территории ДОУ.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

междусменный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для питания и отдыха может не предоставляться работнику, только если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

| Наименование должности | Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Заведующий | 42 |
| Заместитель заведующего по АХР | 28 |
| Воспитатель | 42 |
| Музыкальный руководитель | 42 |
| Старший воспитатель | 42 |
| Учитель-логопед | 56 |
| Педагог-психолог | 56 |
| Инструктор по физической культуре | 42 |
| Специалист по охране труда | 28 |
| Документовед | 28 |
| Младший воспитатель | 28 |
| Кастелянша | 28 |
| Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды | 28 |
| Сторож | 28 |
| Дворник | 28 |
| Уборщик служебных помещений | 28 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию | 28 |

и ремонту здания

Учитель-дефектолог

56

Педагог дополнительного образования

42

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам: Заведующий, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

5.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.20. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.21. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

5.23. 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.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.26. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях предусмотренными федеральными законами.

5.27. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной работодателем (график отпусков).

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.29. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.31. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В стаж для оплачиваемого отпуска работника будет включено только 14 дней за год.

5.33. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.34. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Дополнительные отпуска предоставляются на основании документов, подтверждающих инвалидность (справка МСЭ (форма утв. Минсоцразвития, приказом №1031н от 24/11/10 г.) и ИПРА (реабилитационная программа, индивидуальная для

каждого инвалида (приказ Минтруда №486н от 13/06/17 г.). Инвалид имеет право вместо двух дополнительных оплачиваемых дней отпуска получить компенсацию за них, но остальные 28 дней обязан отдыхать (ст. 126 ТК РФ). Кроме этого дополнительного отпуска инвалид имеет право на предоставление неоплачиваемого отпуска по инициативе работника продолжительностью до двух месяцев (Максимально установленная продолжительность такого отпуска составляет 60 календарных дней за один рабочий год). Из 60 дней отпуска за свой счет инвалиду в стаж, дающий право на будущий отпуск, будет засчитано только 14 дней (ст. 121 ТК РФ).

5.35. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска время. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на 4 дополнительных выходных ежемесячно, оплата должна соответствовать среднему заработку работника. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на административный неоплачиваемый отпуск по инициативе работника в любое удобное для родителя время в размере 14 дней.

5.36. Опекунам полагаются отпуск по уходу за ребёнком младше 3 лет; отпуск в случае болезни опекаемого; дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней каждый год, если подопечный младше 14 лет; ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или его часть, если подопечный поступает на учёбу в другой населённый пункт и опекун будет его сопровождать при поступлении.

5.37. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, прошедшие диспансеризацию, предоставляют работодателю справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в установленный приказом день.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, ходатайствует перед вышестоящими органами для награждения, представляет к званиям). Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.7. Дисциплинарное расследование в связи с нарушением педагогическим работником муниципального дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

6.8. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8. настоящих Правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

8.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает заведующий ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

8.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДООУ.



Принято, промуеровано
и скреплено печатью _____ листа (ов)

Заведующий МДОУ № 66
М.А. Егарева



7110