

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Родничок»  
Сердарова О.Ю.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
« » 2020 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профессиональной организации  
Кишова Ю.В.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
« » 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского  
края

### I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») регламентируют вопросы трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее «ДОУ») в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и коллективным договором ДОУ.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, оптимальной организации работы и безопасности условий труда.

1.3. Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» в порядке установленном статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила обязательны к исполнению для всех работников ДОУ.

1.5. Индивидуальные обязанности и права работников, а также вопросы трудовых отношений не урегулированные Правилами, предусматриваются в трудовом договоре и должностной инструкции.

### II. Порядок приема и увольнения работников.

#### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Все работники детского сада принимаются на работу заведующим ДОУ.

перечень необходимых документов, предъявляемых при приеме на работу, в соответствие со статьей 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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, - 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

1.1.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.1.2. До подписания трудового договора каждый работник должен быть ознакомлен с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под роспись.

1.1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора в порядке установленном статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ 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).

1.1.4. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (Приложение N 1 к постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 года N 69) и Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

1.1.5. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

1.1.6. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.1.7. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в управлении образования.

1.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

1.1.9. При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со статьями 70–71 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон.

1.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

1.1.11. При приеме на работу работник знакомится с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми требованиями.

1.1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.1.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника, ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [rodnichok17@mail.ru](mailto:rodnichok17@mail.ru):

- в период работы-не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении-в день прекращения трудового договора.

2.1.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

1.1.13. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний для педагогического, медицинского персонала, работников бухгалтерии и пищеблока; копии документов, предъявляемых при приеме на работу; аттестационные листы; анкеты; автобиографии; заявлений о приеме (увольнении, переводе) работника; дополнительные соглашения; выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях; внутренняя опись документов дела.

1.1.14. Изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, допускается с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.1.15. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом заведующего на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.1.16. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

## **1.2. Порядок увольнения работника.**

1.2.1. Работник имеет право уволиться по собственной инициативе, предупредив работодателя не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи заявления.

1.2.2. Увольнение работника по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Для педагогических работников статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации установлены дополнительные основания увольнения:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

1.2.4. Днем увольнения считается последний день работы.

1.2.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) «Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 80 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесении информации и в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ

## **II. Основные права и обязанности работодателя.**

В дополнение статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации

### **3.1. Работодатель имеет право на:**

- формирование трудового коллектива (персонала) ДООУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- управление детским садом и персоналом в пределах своих полномочий;

- организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;
- требовать от работника полного выполнения своих должностных обязанностей, поручаемых в их пределах заданий на условиях определенных трудовым договором;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей налагать на него дисциплинарные взыскания, проводить служебные проверки и служебные расследования;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- проводить обязательные медицинские осмотры (предварительные и периодические) за счет собственных средств;
- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское, иные виды обязательного страхования работников;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц 10 и 25 числа месяца.
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного соц. Страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном ст.66.1 и 84.1 ТК РФ.

## **III. Основные права и обязанности работников.**

В дополнение статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации

### **4.1. Работник имеет право:**

- участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом и коллективным договором;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- повышать квалификацию;
- вносить предложения по совершенствованию работы детского сада;

- на пенсионное обеспечение, с учетом стажа работы и льготных условий труда;
- на 15% льготу по оплате содержания ребенка в ДОУ;
- получать платно питание на базе пищеблока детского сада.

#### **4.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;
- соблюдать Устав, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, бережно относиться к собственности детского сада, экономно и рационально расходовать энергию, воду моющие и дезинфицирующие средства;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с Уставом ДОУ для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Отдельным работникам устанавливается особый режим работы – сменная работа, ненормированный рабочий день.

5.3. Перерыв устанавливается графиком в удобное для работника время и не может быть более 2 часов либо менее 30 минут после 4-х часов работы.

5.3.1. Перерыв не устанавливается для следующих категорий работников:

- воспитатель
- шеф-повар повар, подсобный рабочий, сторож, которым не предоставляется перерыв, а предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

Указанной категории работников предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном месте.

5.3.2. Для педагогических работников статьей 333 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.3. В зависимости от занимаемой должности продолжительность рабочей недели составляет:

- 20 часов в неделю – учитель-логопед;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
- 25 часов в неделю – воспитатель логопедической группы;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитатели, включая старшего, педагог-психолог, социальный педагог.

5.3.4. Исходя из 12-часового режима работы детского сада (с 7-00 до 19-00) для воспитателя устанавливается двухсменный режим работы, продолжительность ежедневной смены устанавливается – 7 часов 12 минут при 36-часовой рабочей неделе, 5 часов при 25-часовой рабочей неделе.

5.3.5. Графики работы для учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя составляются в начале учебного года в соответствии с нагрузкой, установленной трудовым договором, годовым учебным расписанием с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала норму часов, указанную в пункте 5.3.3.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим до 1 сентября текущего года, согласовываются с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» и действуют до 31 мая. На период летней оздоровительной кампании график работы может меняться без изменения объема нагрузки

5.4.1. Для обслуживающего персонала устанавливается 8-часовой рабочий день при 40-часовой рабочей неделе. Начало работы 8-00 окончание 16-30, с перерывом на обед с 13-00 до 13-30.

5.4.2. Сменный режим работы устанавливается для сторожей, с перерывом для приема пищи с 12.00 до 13.00. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц.

Графики сменности составляются на месяц и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.3. Для работников пищеблока устанавливается следующий режим работы:

- шеф-повар с 8-00 до 16-00,
- повар I смена с 6-00 до 14-00,
- повар II смена с 11-00 до 19-00,
- подсобный рабочий I смена с 6-00 до 14-00,
- подсобный рабочий II смена с 11-00 до 19-00.

Повара и подсобные рабочие по сменам чередуются через 2 дня.

5.5 Порядок учета рабочего времени.

5.5.1 В соответствии со ст.91 ТК РФ работодатель ведет учет рабочего времени: учет рабочего времени обслуживающего персонала ведется заместителем заведующего по хозяйственной части, педагогического персонала –старшим воспитателем.

5.5.2 О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов..

5.5.3 Воспитателям на группах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом заведующего или старшего воспитателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.6 Порядок установления очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников и согласовывается с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала по письменному заявлению работника осуществляется перенос ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7 Дополнительные отпуска за работу во вредных условиях предоставляются в соответствии с перечнем, установленным коллективным договором.

5.8 Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, заместителя заведующего по хозяйственной части и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

5.9 Дополнительные отпуска за работу во вредных условиях предоставляются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

## **V. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работнику применяются предусмотренные в статье. 191 Трудового кодекса РФ виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, представляет в управление образования администрации города-курорта Железноводска ходатайство о награждении Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий.

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Работники, успешно выполняющие свои должностные обязанности и имеющие поощрения, пользуются льготами при прохождении аттестации, продвижении по работе, имеют преимущества в области социально-культурного обслуживания и санаторно-курортного лечения.

## **VI. Трудовая дисциплина.**

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

7.1.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.1.2. Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.1.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.2.1. Педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования со старшим воспитателем расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и менять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятия.

### 7.3. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

7.3.1. Применение и снятие дисциплинарного взыскание производится в строгом соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.3. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. 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.

7.3.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

## VII. Охрана труда.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

8.1.1. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.1.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и инвентарь для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.1.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается заведующей.

8.2. Запрещается:

- курить на территории и в помещениях детского сада;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Срок прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками учреждения – 2 раза в год. По приказу заведующего может проводиться внеплановый инструктаж и проверка знаний по охране труда для определенных видов работ и профессий. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе

8.6. Периодические медицинские осмотры работников учреждения проводятся 1 раз в год и обязательны для всех работников. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.7. Работодатель несет ответственность за нарушения законодательных и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору и соглашению по охране труда в установленном законом порядке.