

Правила внутреннего трудового распорядка

«ПРИНЯТО»

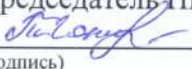
Решением Общего собрания работников
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА»

«УЧТЕНО»

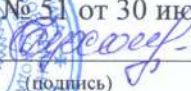
Мотивированное мнение профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации

Протокол №3 от 30 июня 2023 года

Председатель ППО

 Т.С.Гончарова
(подпись) (расшифровка)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386
Г.ДОНЕЦКА» № 51 от 30 июня 2023 года
Руководитель  О.Г. Сухарева

 (подпись) (расшифровка)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ

2.1. Порядок приема на работу:

- заключение трудового договора
- документы при приеме на работу
- правила приема на работу студентов
- испытание при приеме на работу

2.2. Отказ в приеме на работу

2.3. Перевод работника на другую работу

2.4. Дистанционная работа

2.5. Порядок отстранения от работы

2.6. Порядок прекращения трудового договора

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации

3. Основные права и обязанности работодателя

- обязанности работодателя МБДОУ
- права работодателя МБДОУ

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Обязанности работников

4.2. Обязанности педагогических работников

4.3. Права работников

4.4. Ответственность работников

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается

4.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим работы учреждения

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. педагогических работников

5.2.2. медицинских работников

5.2.3. технического персонала

5.2.4. сторожей

6. Отпуска

7. Оплата труда

8. Меры поощрения за труд

9. Меры взыскания

10. Охрана труда

11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 386 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – дошкольное образовательное учреждение; МБДОУ) в соответствии с:

- ✓ Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №16/01 «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;
- ✓ Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников...»;
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года - № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- ✓ Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г.;
- ✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников МБДОУ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники организации, включая принимаемых на работу.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учётом мнения Общего собрания Работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ;
- Образовательное учреждение, МБДОУ, детский сад - действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам

- дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- Педагогический Работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;
- Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами, органами, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ; Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;
- Работодатель – юридическое лицо (МБДОУ), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.8. Штатным расписанием МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» предусмотрены следующие категории Работников:

- педагогический персонал
- специалисты
- технический персонал

К категории педагогических Работников относятся:

- ✓ Заведующий
- ✓ Старший воспитатель
- ✓ Педагог-психолог
- ✓ Воспитатель
- ✓ Музыкальный руководитель
- ✓ Учитель-логопед
- ✓ Учитель-дефектолог

К категории специалистов относятся:

- ✓ Заведующий хозяйством
- ✓ Старшая медицинская сестра

К категории технического персонала относятся:

- ✓ Шеф – повар
- ✓ Повар
- ✓ Кухонный рабочий
- ✓ Дворник
- ✓ Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
- ✓ Кладовщик
- ✓ Кастелянша
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- ✓ Помощник воспитателя для детей в возрасте до 3-х лет
- ✓ Помощник воспитателя для детей в возрасте от 3-х лет
- ✓ Уборщик служебных помещений
- ✓ Слесарь-электромонтер
- ✓ Сторож
- ✓ Делопроизводитель

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.11. Правила размещаются на стенде и официальном сайте МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА».

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников МБДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

2.1.2. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА», должностной инструкцией Работника, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм с оформлением в журналах установленного образца, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.4. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.5. При приеме на работу сотрудник обязан предоставить работодателю МБДОУ:

- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре (медицинскую книжку, для совместителей – копию);
- ✓ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должности - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения).
- ✓ заявление о приеме на работу;

иные документы:

- ✓ аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (копия);
- ✓ документы о повышении квалификации (копии);
- ✓ документы о награждении (копии);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ✓ свидетельство о заключении брака (копия).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, оплата труда которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.6. Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не производится. Требование от лица, поступающего на работу, документов, не предусмотренных трудовым законодательством запрещается.

2.1.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено трудовым законодательством РФ и другими федеральными законами.

2.1.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.10. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

2.1.11. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБДОУ, замещал (должность) государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

Правила приема на работу студентов

2.1.13. При заключении трудового договора с Работником-студентом, который обучается по образовательным программам высшего образования (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508), предоставляются:

- ✓ документы, указанные в п.2.1.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ✓ справку о периоде обучения.

Испытание при приеме на работу

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.1.17. Оформление трудовой книжки Работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.18. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г. ДОНЕЦКА» остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены

военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку руководителю.

2.1.19. На каждого Работника заводится личное дело, в которое помещаются следующие документы:

- ✓ Приказ о приеме на работу (оригинал с отметкой о прохождении инструктажа).
- Заявление о приеме на работу (оригинал).
- ✓ Трудовой договор (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Согласие на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных
- ✓ Ознакомление с локальными нормативными актами.
- ✓ Расписка о неразглашении персональных данных Работников и воспитанников.
- ✓ Расписка-обязательство об изменении персональных данных.
- ✓ Должностная инструкция (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Инструкция по охране труда по должности (оригинал, экземпляр работодателя).
- ✓ Дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело Работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, 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.

2.2.2. Основанием для отказа в заключении трудового договора являются:

- ✓ медицинские противопоказания;
- ✓ отсутствие вакантных должностей;
- ✓ отсутствие необходимого образования;
- ✓ наличие непогашенных судимостей.

2.3. Перевод Работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4. Дистанционная работа

2.4.1. Работники могут переводиться на удаленную работу в экстренных случаях – по инициативе работодателя или если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, с их согласия на основании приказа заведующего по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

2.4.2. Работникам МБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации.

2.5. Порядок отстранения от работы

2.5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.6. Порядок прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- ✓ Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- ✓ Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ)
- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81

ТК РФ)

- ✓ Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ), при этом Работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.6.2. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.6.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем МБДОУ.

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.6.5. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка.

2.6.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.6.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания (при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание);

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата Работников дошкольного образовательного учреждения

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- ✓ появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

- вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - ✓ совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7. Обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва Работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Руководитель МБДОУ на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период руководитель дошкольного учреждения вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на

работу. Работник обязан предупредить руководителя МБДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет руководитель (Работодатель).

3.2. Работодатель МБДОУ обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с Работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- ✓ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать Работникам одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (прошедшую сертификацию), а также смывающие и обеззараживающие средства;
- ✓ отстранить от работы Работников:
 - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч.2 ст. 76 ТК РФ);
- ✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации Работникам с вредными условиями труда;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации Работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками МБДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников;
- ✓ компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- ✓ своевременно предоставлять отпуска Работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель МБДОУ имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- ✓ утверждать структуру МБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между Работниками детского сада, утверждать должностные инструкции Работников;
- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ требовать от сотрудников соблюдения дресс-кода.

4. Основные обязанности, права и ответственность Работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- ✓ Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета) и правил дресс-кода;
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и Работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого

- имущества) и других Работников;
- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
 - ✓ незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
 - ✓ сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные, для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;
 - ✓ предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который Работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;
 - ✓ проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - ✓ поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
 - ✓ соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ систематически повышать свою квалификацию;
 - ✓ соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МБДОУ;
 - ✓ соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
 - ✓ в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
 - ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.
 - ✓ круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

4.2. Педагогические Работники МБДОУ обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных

- программ;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
 - ✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
 - ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - ✓ уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ и других участников образовательных отношений;
 - ✓ развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - ✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - ✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
 - ✓ сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
 - ✓ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
 - ✓ посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
 - ✓ воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических Работников;
 - ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - ✓ совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
 - ✓ в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
 - ✓ четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов;
 - ✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - ✓ уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - ✓ допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - ✓ воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему

- дошкольным образовательным учреждением;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3. *Работники МБДОУ имеют право на:*

4.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.3.8. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

4.3.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.3.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

4.3.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

4.3.15. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

4.3.16. моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.3.17. совмещение профессии (должностей);

4.3.18. отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и

авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением;

4.4. Ответственность Работников:

4.4.1. нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

4.4.2. педагогические Работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

4.4.3. педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

4.4.4. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине Работника ущерба имуществу МБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

4.5. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.5.2. нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

4.5.3. оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных, музыкальных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

4.5.4. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

4.5.5. разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

4.5.6. применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

4.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

4.6.1. отвлекать Работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

4.6.2. присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

4.6.3. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

4.6.4. говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

4.6.5. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

4.6.6. находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

4.6.7. пользоваться мобильным телефоном во время учебно-воспитательного процесса, за исключением экстренных случаев;

4.6.8. курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного

учреждения;

4.6.9. распивать спиртные напитки.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим работы учреждения

Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

Время начала и окончания работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА»:

	Начало	Окончание
Ясли	07.00	19.00
Сад	07.00	19.00

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Заведующий	40	08.00	17.00	12.00-13.00
4	Старший воспитатель	36	08.00	16.12	12.00-13.00
5	Воспитатель	36	1 смена – 07.00 2 смена – 11.48	14.12 19.00	Во время приема пищи детей
6	Воспитатель специализированной группы	25	1 смена – 07.00 2 смена – 12.00	12.15 17.30	Во время приема пищи детей
7	Учитель-логопед	20	1 смена - 09.00 2 смена – 13.30	13.00 17.30	Перерыв на обед не предоставляется
8	Учитель-дефектолог	20	09.00	13.00	Перерыв на обед не предоставляется
9	Педагог-психолог	36	08.00	16.12	12.00-13.00
10	Музыкальный руководитель	24	08.00	12.48	Перерыв на обед не предоставляется

Рабочее время педагогического Работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм

и максимальной экономии времени педагога. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в его трудовом договоре. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических Работников, оплачивается дополнительно.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха медицинских Работников

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Старшая медицинская сестра	38,5	07.30	16.42	12.00-12.30

Для отдельных Работников условиями договора может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым отдельным группам Работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для Работников, имеющих медицинские показания.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха технического персонала

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
2	Заведующий хозяйством	40	08.00	17.00	12.00-13.00
3	Кладовщик	40	08.00	17.00	12.00-13.00
4	Помощник воспитателя	40	08.00	17.00	14.00-15.00
5	Делопроизводитель	20	08.00	12.00	без перерыва
		40	08.00	17.00	12.00-13.00
6	Уборщик служебных помещений	40	08.00	17.00	12.00-13.00
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40	08.00	17.00	12.00-13.00
8	Дворник	40	06.00	15.00	10.00-11.00
9	Кастелянша	20	08.00	12.00	без перерыва
		40	08.00	17.00	12.00-13.00
10	Слесарь-электромонтер	20	08.00	12.00	без перерыва
11	Шеф – повар	40	08.00	16.30	по графику 30 минут
12	Повар	40	05.30 – 1 смена 08.30 – 2 смена	13.30 17.00	по графику 30 минут
12	Кухонный рабочий	40	05.30 – 1 смена 08.30 –	13.30 17.00	по графику 30 минут

			2 смена		
13	Рабочий по комплексному ремонту облуживанию зданий и сооружений	40	08.00	17.00	12.00-13.00

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени сторожей

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы	
			Начало	Окончание
1	Сторож	40	19.00	06.00

Сторожа МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период берется полугодие.

Графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для Работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения Работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня, отпуск учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя групп компенсирующего типа – 56 календарных дней.

6.3. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

- 6.4. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника.
- 6.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим Работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 6.9. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- 6.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев. 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 месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.11. **Отпуск за ненормированный рабочий день (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ):**
- 6.11.1. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней (приложение к коллективному договору № 6)
- 6.11.2. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с Работниками по должностям.
- 6.12. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в горячем цехе (поварам, кухонный работник) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам проведения аттестации рабочих мест.
- 6.13. В удобное время отпуск предоставляется:
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам

ликвидации катастрофы;

- Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, могут уведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении им отпуска вне графика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должны подать заявление на отпуск не по графику не позднее чем за 6 дней до начала отпуска.

6.14. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончания отпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые Работники, которые были приняты на работу до утверждения графика отпусков.

6.15. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил Работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;
- Работодатель согласовал Работнику перенос; - Работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- Работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи, например, ребенком;
- Работник исполнял государственные обязанности.

6.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.17. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- ✓ временной нетрудоспособности Работника;
- ✓ исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная 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.

6.20. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск на основе взаимозамены в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, поступающих в 1 класс - 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- при бракосочетании работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня;

- председатель ПК – до 5 календарных дней.

6.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику МБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие Работники:

- ✓ Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ✓ Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ✓ одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- ✓ отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- ✓ Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.
- ✓ 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- ✓ при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- ✓ для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- ✓ неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - до 21 календарного дня.

Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.2. Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения Работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы производятся накануне. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, с Положением о премировании Работников, с Положением об оказании материальной помощи Работникам.

7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором,

трудовым договором (эффективным контрактом).

7.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Для поощрения Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ выплата премии (размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании Работников);
- ✓ представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными, государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Меры взыскания

9.1. Работник обязан выполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и его представителей, связанные с его трудовой деятельностью.

9.2. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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 в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- ✓ неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- ✓ совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 386 Г.ДОНЕЦКА» 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 9.8. 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.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.
- 9.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.
- 9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа Работников.
- 9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.
- 9.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

10. Охрана труда

- 10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя
- 10.2. Работодатель обязан обеспечить:
- ✓ безопасность Работника при эксплуатации здания, оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
 - ✓ применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - ✓ условия труда на каждом рабочем месте, предусмотренные трудовым договором в

- ✓ соответствии с требованиями охраны труда;
 - ✓ режим труда и отдыха Работника в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - ✓ другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.
- 10.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом). Отказ Работника не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 10.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

11. Заключительные положения

- 11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 11.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники МБДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в дошкольном учреждении в доступном и видном месте и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 11.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.