

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с№5

_____ Г.Н. Сергеева

«Утверждаю»

И.о. заведующего МБДОУ д/с№5

_____ Н.В.Ширшова

«20» февраля 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №5 города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №5 города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1. Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой у работника.

2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании (среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- справка об отсутствии судимости;
- заключение врача нарколога и психиатра;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);
- обязательное санитарно-гигиеническое обучение;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из внутренней описи, листа с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела, листа с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела, личного листка по учету кадров, анкеты, заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, трудового договора, договора о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Гарантии при приеме на работу

3.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ)

3.2 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в котором он работает).

4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- изменение вида учреждения и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение

трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

4.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

4.2.7. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.

5.9. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или участников образовательного процесса;
- 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 суда, органа, должного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5.15. **Педагогические работники учреждения обязаны:**

5.15.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

5.15.2. Обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы воспитания, а так же формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

5.15.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину.

5.15.4. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

5.15.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

5.15.6. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

5.15.7. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.15.8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5.16. **Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

5.16.1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.16.2. Изменять график работы.

5.16.3. Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на территории учреждения.

5.16.4. Без необходимости пользоваться мобильными телефонами в личных целях во время рабочего дня.

5.16.5. Общаться в социальных сетях во время работы.

5.16.6. Отвлекаться, вести беседы с коллегами, сотрудниками, во время образовательной деятельности.

5.17. **Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и**

на территории учреждения запрещается

5.17.1. Распивать спиртные напитки.

5.17.2. Употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.17.3. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.

5.17.4. Курить в помещениях и на территории учреждения.

5.17.5. В помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах.

5.17.6. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

6. Основные права, обязанности работников

6.1. Работник учреждения имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных льготных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения,

трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

6.2.5. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2.7. Поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

6.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

6.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.2.10. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально- психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений (коллеги по работе, воспитанники, родители (законные представители)), быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

6.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

6.3. Педагогические работники учреждения имеют право на:

6.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

6.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

6.3.3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

6.3.4. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

6.3.5. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

6.3.6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.3.7. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7. Основные права, обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право на:

7.1.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

7.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

7.1.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, экономного и рационального расходования воды, электроэнергии и др. ресурсов.

7.1.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.8. Реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

7.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

7.2.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

7.2.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

7.2.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и

гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающейся работнику, работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. В учреждении устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

1 смена - 07.00. - 14.12.

2 смена - 11.48. - 19.00.

9.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

9.3. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- известить работодателя в первый день отсутствия;
- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.5. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

9.6. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

10. Время отдыха

10.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 до 14.00.

10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

10.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

10.6. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

10.7. Работникам учреждения предоставляются:

1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 42 календарных дня - воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, старшему воспитателю;
- 56 календарных дней - для воспитателей групп оздоровительной направленности;
- 28 календарных дней прочему персоналу.

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).

10.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

10.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

10.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

11. Оплата труда.

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

11.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

11.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

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

11.5. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ д/с № 5» утвержденным общим собранием трудового коллектива.

11.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

11.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством, по результатам аттестации рабочего места

11.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой.)

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

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

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

13. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
 - ✓ прогул, 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 (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

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

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении времени указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

13.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

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

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

13.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

13.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

14. Техника безопасности и производственная санитария.

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

14.2. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

14.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей,

действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

15. Заключительные положения

15.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

