

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №3 «Воробушек»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников это – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии (ст.189,190) с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) решаются администрацией дошкольной образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"работодатель" – МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Воробушек»;

"работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4.Официальным представителем работодателя является заведующий Учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Правила размещаются в Учреждении на информационном стенде «Информация для сотрудников» в общем коридоре. Работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо – работодатель, в лице заведующего.

2.1.2 Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.1.4 Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5 При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

д) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст.65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за выступление против основ конституционного строя и государства.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении);

2.2.1. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- лица, поступающие на работу по совместительству, представляют сведения о графике работы, квалификационной категории. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель дошкольной образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.2.2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 2.1.8. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения; - разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель дошкольной образовательной организации обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется) работников хранятся в кабинете заведующего в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.4. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

учреждении, копии свидетельств о рождении детей, документа, подтверждающего смену фамилии, аттестационного листа (если таковой имеется), копии документа о постановке на учет в налоговой инспекции, копии страхового пенсионного свидетельства, справки об отсутствии судимости, копии паспорта, одного экземпляра трудового договора. Личные дела работников хранятся в кабинете у руководителя.

2.2.5. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.2.6. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.2.7. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ) и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения.

2.3.2. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. При переводе работника на другую работу руководитель учреждения обязан:

- ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором (при наличии), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности (охране труда), пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- издать приказ по учреждению.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать ранее поданное заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК

РФ или Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в лице заведующего) (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем, в лице заведующего, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);

- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.2.Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

2.5.3.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель в лице заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №3 «Воробушек» (далее Учреждение):

- представляет интересы учреждения, действует от его имени без доверенности;

- распоряжается средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном Уставом и действующим законодательством;

- в пределах своей компетенции издает приказы, от имени учреждения заключает договоры (контракты), выдает доверенности;

- утверждает по согласованию с Управлением образования Администрации города Вологды штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников организации и несет ответственность за уровень их квалификации;

- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников учреждения;

- утверждает состав комиссии по проведению тарификации и аттестации работников учреждения;

- по результатам тарификации и аттестации работников образовательной организации устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением по оплате труда;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач учреждения.

3.2. Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №3 «Воробушек» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым и коллективным (при его наличии) договорами;
- вести коллективные переговоры, 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;
- осуществлять контроль за качеством образовательной и воспитательной работы, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.3. Заведующий несет ответственность:

- за деятельность учреждения перед государственными органами и общественностью;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за уровень квалификации работников учреждения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами; на охрану труда;

- на оплату труда, не ниже размеров, установленных Правительством РФ, для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на корректное, вежливое обращение со стороны администрации, коллег;
- знакомиться с проектами документов руководителя учреждения, касающихся выполнения трудовых обязанностей работника, давать по ним пояснения;
- на совмещение, замещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения;
- право на льготы и социальные гарантии;
- на поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- иные права предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- все права перечисленные в пункте 4.1
- на установление квалификационной категории, при успешном прохождении процедуры аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- вносить свои предложения администрации учреждения по улучшению образовательной и воспитательной деятельности, а также в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

4.3. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; принятыми Профессиональных Стандартов.
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- своевременно сообщать о своей болезни и выходе на работу после болезни непосредственно руководителю или лицу его заменяющему;
- систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в три года);

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход образовательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- своевременно заполнять и грамотно, аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ);
- работники учреждения обязаны выполнять указания администрации образовательной организации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- работники обязаны корректно общаться с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- соблюдать профессиональный дресс-код:
 - аккуратность и опрятность;
 - соблюдение правил гигиены;
 - классический стиль одежды, брюки и юбки классической длины, не допускается короткие юбки, шорты, легенсы, майки, допускаются классические джинсы;
 - классическая закрытая обувь, не допускается открытая, резиновая обувь;
 - спортивная форма только при проведении спортивных мероприятий;
 - спецодежда, в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, предусмотренная для обслуживающего персонала, младших воспитателей.

4.3.1. Педагогический работник обязан:

- выполнять все обязательства перечисленные в пункте 4.3.
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания в рамках Федеральных Государственных Стандартов;
- систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать современные педагогические технологии, соответствующие целям образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и родителей (законных представителей);
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, помогать в развитии и становлении личности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- защищать обучающихся от всех форм психического и физического насилия;
- принимать обучающихся в дошкольную образовательную организацию от родителей (законных представителей), лиц достигших 18 лет, имеющих доверенность от родителей;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о факте нахождения посторонних лиц в образовательной организации, фактах угроз жизни и здоровью ребенка, попытках забрать ребенка посторонними лицами или находящимися в нетрезвом виде.

4.4. Работники несут ответственность:

- *дисциплинарную* (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, законных распоряжений руководителя, своих должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

- *административную* (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- *материальную* (в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским, уголовным законодательством РФ) за виновное причинение ущерба дошкольной образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

- за нарушение правил этики и совершение аморального проступка, работник может быть освобожден от занимаемой должности согласно п.8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4.1. Педагогические работники несут ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время образовательной деятельности, присмотра в помещениях, на площадке, на прогулке и экскурсиях, выходе и выезде с детьми за пределы дошкольного образовательного учреждения;

- за нарушение прав и свобод воспитанников;

- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;

- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- за передачу обучающегося(ихся) лицам, не достигшим 18 лет, иным лицам, находящимся в нетрезвом состоянии;

- за несвоевременное сообщение администрации о чрезвычайных происшествиях, случаях травматизма, фактах угроз, попытках забрать ребенка из образовательной организации, лицами, находящимися в нетрезвом состоянии, психологического и физического насилия;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- педагогические работники несут ответственность солидарно с другими работниками учреждения (см. п.4.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст.91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.2. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем дошкольной образовательной организации, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, в соответствии со ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ.

Наименование должности	Смена	Время работы на ставку	Обед	Норма часов на 1 ставку в день/неделю
Заведующий	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Старший воспитатель	ежедневно	8:00–16:12	12:00-13:00	7,12/36
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	ежедневно	8:00–17:00	12:00-13:00	8 /40
Документовед	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8 /40
Специалист по охране труда	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8 /40
Музыкальный руководитель	1 смена	8:00-12:48	12.00-12.30	4,48/24
	2 смена	13:00 – 17:48		
Воспитатель*	1 смена	7:00-14:00	-	7,12/36
	2 смена	13:00-19:00		
Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	1 смена	7:30-12:30	-	5/25
	2 смена	12:30-17:30		
Инструктор по физической культуре	ежедневно	8:00-15:00	12:00-13:00	6/30
Педагог-психолог	ежедневно	8:00–16:12	12:00-13:00	7,12/36
Учитель-логопед	Ежедневно 1 раз в неделю	9:00-13:00 13:30-17:30	-	4/20

Младший воспитатель	ежедневно	8:00-17:00	13:00-14:00	8/40
Кастелянша	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Уборщик служебных помещений	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Дворник	ежедневно	8:00-17:00	12:00-13:00	8/40
Сторож	по графику смен	-	-	-

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая ст. 93 ТК РФ).

Также может устанавливаться неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы), (часть вторая ст. 93 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 153 ТК РФ.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Работнику (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262-1 ТК РФ).

5.8. Графики работы для всех работников утверждаются приказом заведующего ДОУ перед началом учебного года и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания.

5.9. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения эффективной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск может быть продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ)

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;
- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заведующий обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

5.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.14. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей (ст.334 ТК РФ; п.3 части 5 ст.47, ч.7 ст.51, ч.4 ст. 52 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем, в лице руководителя, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет ст. 335 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ч. 1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудным знакам.

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

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Копии соответствующих документов о поощрении, награждении вносятся в личное дело работника.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятие других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

6.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).

6.10. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить руководителю объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, лица, инициирующего жалобу, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

6.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа работников первичной профсоюзной организации (ст.193 ч.3 ТК РФ). 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 (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).

6.13. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).

6.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель дошкольной образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.15. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком может быть применено ко всем работникам учреждения.

6.17. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) заведующей. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме.

7.2. Руководитель учреждения может привлекать работников к дежурству, с целью предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, предупреждения несчастных случаев и травматизма, поддержания дисциплины и контроля исполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

7.3. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а так же в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры, устанавливать на рабочем оборудовании, компьютерах не лицензионное или иное программное обеспечение;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать посторонним лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешение;
- уходить с работы раньше установленного рабочего времени;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- отменять, изменять продолжительность занятий, и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отпускать обучающихся с занятий, без сопровождения взрослого;
- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения;

- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель дошкольной образовательной организации;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, коллег, родителей (законных представителей ребенка).
- пользоваться мобильными телефонами во время образовательной деятельности;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- оставлять где-либо обучающихся без присмотра, отдавать детей лицам в нетрезвом виде, лицам не достигшим 18 лет, незнакомым, другим лицам без доверенности или письменного согласия на то родителей, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

8. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности санитарно-гигиенических требований, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. В обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охране труда (ст. 212 ТК РФ) входит:

- безопасность работников, обучающихся при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет средств от доходов по оказанию платной деятельности спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и другими нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля и надзора;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации.

8.4. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

8.5 С целью предотвращения террористических угроз и других противоправных действий, препятствующих безопасному нахождению детей и работников учреждения, контроля за соблюдением трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, в соответствии с действующим законодательством РФ, на территории дошкольной образовательной организации:

- производится видеofиксация происходящего внутри здания и на территории, с помощью системы видеонаблюдения;
- видеозаписи системы наблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем;
- зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах;
- установлена кнопка тревожной сигнализации, для вызова УФС Национальной Гвардии Российской Федерации;
- установлена система противопожарной безопасности, речевого оповещения.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА.

9.1. В соответствии со ст.352 ТК РФ, основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в дошкольную образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №3 «Воробушек»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Город Вологда

