

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 215»



С.К.Шумен

«августа» 2023г.

От представителей работников:
Председатель профкома



С.М.Сергиенко

«августа» 2023г.

М.П.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 3 года
(2023 - 2026 гг.),

уведомительная регистрация органа по труду от 03.08.2023 № 410-К

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципальное образование город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 215»

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 30.08.23 410-Кот 03.08.23
Исполн. Торевелчи

В соответствии с замечаниями отдела трудовых отношений и охраны труда ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» в коллективный договор регистрационный № 410-К от 03.08.2023г. вносятся следующие изменения:

№ п/п.	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1.	Приложение 6	Соглашение по охране труда на 2023 год	Из соглашения исключены разделы 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9.
2.	Приложение 9	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства	Нормы дополнены средствами гидрофильного и регенерирующего действия
3.	Приложение 8		Нормы выдачи повару, кухонной рабочей, уборщику, дворнику и других должностей приведены в соответствие с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
4.	Раздел II, п.2.2.	-своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за	п.2.2.Раздела II, исключён из коллективного договора

		отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.	
5.	П.2.3.2.	В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:	<p><i>В П.2.3.2 коллективного договора включены обязательные условия (дополнительно к уже имеющимся пунктам):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения; - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; - условия труда на рабочем месте;
6.	П.2.4.8.	При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.	П.2.4.8. исключён из коллективного договора

7.	П. 3.8.3.	Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию; -молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе	В П. 3.8.3. Внесены изменения: Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет включительно, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию; -молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и приступивший к работе
8.	П.3.8.4.	В целях создания условий для поддержки молодых специалистов: - наставникам за качественную работу производить выплату стимулирующего характера в размере 1500 рублей.	П.3.8.4. Читать в следующей редакции: -наставникам за качественную работу производить выплату стимулирующего характера в размере не менее 10% от оклада, ставки заработной платы.
9.	П.4.1.14	Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет..	Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14лет..
10.	П.4.1.21	Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года	продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата

			за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, определяются коллективным договором.
11.	П. 4.2.4	Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.) не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.).....	В П. 4.2.4. из месячной нормы рабочего времени исключена ссылка на Радоницу,
12.	П. 5.1.1	Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО СБЕРБАНК.	П. 5.1.1 изложен в новой редакции: Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств.
13.	П.5.1.4	Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки.....	П.5.1.4 изложен в новой редакции: Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере (35 процентов часовой ставки).....
14.	ПВТР п.2.1.3	При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу (до издания приказа о приеме на работу), предъявляет Работодателю: -..... - страховое свидетельство пенсионного страхования;	при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или <u>иной документ</u> , удостоверяющий

		<p>- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.</p> <p>..... трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, а также ведется так называемая электронная трудовая книжка</p>	<p>личность;</p> <p>трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;</p> <p><u>документ</u>, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p><u>документ</u> об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в <u>порядке</u> 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 <u>Трудовым кодексом</u>,</p>
--	--	---	--

			<p>иным федеральным <u>законом</u> не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;</p> <p>справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в <u>порядке</u> и по <u>форме</u>, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными <u>законами</u> не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо</p>
--	--	--	--

			<p>считается подвергнутым административному наказанию.</p> <p>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.</p>
15.	ПВТР п.2.1.7	Установлено ежегодное обновление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследованиявсеми сотрудниками ДОО к началу учебного года.	п.2.1.7 ПВТР исключён.
16.	ПВТР п.2.1.10	Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.	<p>п.2.1.9 ПВТР. читать в следующей редакции: Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).</p> <p>В соответствии с Федеральным закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц,</p>

			впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
17.	ПВТР п.2.1.12	трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем на одну ставку	п.2.1.11. ПВТР читать в следующей редакции: 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.
18.	ПВТР п.4.2.20	Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 8 и 23 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ.	ПВТР п.4.2.20 читать в следующей редакции: Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: <i>за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за отчетным.</i>
19.	ПВТР п.5.6.8	Для работников, которым установлена продолжительность рабочего времени- 24 часовая рабочая неделя: -начало работы: с 08.00- окончание: 13.20 ч., установлена для следующих должностей: - для музыкального руководителя.	п.5.6.8 ПВТР читать в следующей редакции: Для работников, которым установлена продолжительность рабочего времени - 24 часовая рабочая неделя: - начало работы: с 08.00 – окончание: 12.48 ч., установлена для следующих должностей: - для музыкального руководителя.
20.	ПВТР п.5.6.9	Для работников, которым установлена	п.5.6.9 ПВТР исключён в связи с закрытием групп

		<p>продолжительность рабочего времени- 18 часовая рабочая неделя: -начало работы: с 08.30- окончание: 12.30 ч., установлена для следующих должностей: - для воспитателя группы кратковременного пребывания.</p>	<p>кратковременного пребывания.</p>
21.	ПВТР п.5.8.4	<p>В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: -31 декабря;.....</p>	<p>п.5.8.4 ПВТР читать в следующей редакции: Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово; - 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день; - 1 мая - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы; - 12 июня - День России; - 4 ноября – День народного единства; Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.</p>
22.	ПВТР п.6.4	<p>Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц по 8 и 23 числа каждого месяца на персонализированную банковскую карту Сберегательного банка Российской Федерации</p>	<p>п.6.4 ПВТР читать в следующей редакции: Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления на лицевые</p>

			<p>счета работников денежных средств.</p> <p>Согласно ч.3 ст.136 ТК РФ работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.</p>
23	ПВТР п.10.1	<p>Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Детский сад комбинированного вида № 215»..</p>	<p>п.10.1 ПВТР читать в следующей редакции: Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 215»</p>

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченным представителем работников на 2023 год
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город
Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 215»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол - во	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол - во работников, которым улучшаются условия труда		Кол - во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	т.ч. женщин	всего	т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Регулярное пополнение аптечек первой помощи	шт.	15	257,38	по мере необходимости	Зам. по АХР	61	60	-	-
2.	Проверка заземления			20000,00	ежегодно	Зам. по АХР	61	60	-	-
3.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных актов по ОТ, а также приобретение литературы в области ОТ	шт.	по мере необходимости		ежегодно	Ответственный по ОТ	61	60	-	-
4.	Проведение специальной оценки условий труда	рабочее место	5	7466,93	2023	Председатель комиссии по СОУТ	7	7	-	-
5.	Организация медицинского осмотра	чел.	61	174990,00	1 раз/год	Заведующий	61	60	-	-
6.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спецообувью, и другими средствами индивидуальной защиты.	чел.	32	54576,00	ежегодно	Зам. по АХР	33	31	-	-
7.	Обучение оказанию первой помощи.	чел.	37	11710,00	1 раз/год	Заведующий	37	37	-	-

Работодатель

_____ С.К.Шумен

Уполномоченный от представителей работников

_____ С.М.Сергиенко

«Согласовано»
представитель профкома

_____ Сергиенко С.М.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ № 215

_____ С.К.Шумен

«_____» августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1.	Шеф - повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б Нарукавники из полимерных материалов Полотенце	1 шт. 2 шт. 1 шт. до износа 4 шт.
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б Нарукавники из полимерных материалов Полотенце	1 шт. 2 шт. 1 шт. до износа 4 шт.
3.	Кухрабочая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка х/б Нарукавники из полимерных материалов Полотенце Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1 шт. до износа 4 шт. 6 пар
4.	Машинист по стирке белья	Костюм х/б Косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые с полимерным покрытием	4 шт. 1 шт. 4 шт. 1 пара дежурные
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Респиратор Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
6.	Уборщица служебных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	помещений	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 6 пар 2 шт. 1 пара
8.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
9.	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. дежурный 1 шт. дежурный до износа

Перечень составил
заместитель
Н.И.Цымбалюк

заведующего

по

АХР

«Согласовано»
представитель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ № 215

_____ Сергиенко С.М.

_____ С.К.Шумен

« ____ » августа 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 мес.
1.	Шеф - повар	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 мл. 250 мл. 100 гр. 100 гр.
2.	Повар	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
3.	Кухонная рабочая	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
6.	Уборщица служебных помещений	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO»	250 250 100 гр.

		Крем регенерирующий «Детский»	100 гр.
7.	Дворник	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
8.	Кладовщик	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
9.	Младший воспитатель	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор» Крем защитный гидрофобный «GECO» Крем регенерирующий «Детский»	250 250 100 гр. 100 гр.
10.	Педагог(воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель)	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор»	250 250
11.	Делопроизводитель	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор»	250 250
12.	Специалист по кадрам	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор»	250 250
13.	Сторож	Средство для очищения от неустойчивых загрязнений «Мыло жидкое туалетное» Средство для защиты от биологических факторов(микроорганизмов) «Бетафлор»	250 250

Перечень составил
заместитель заведующего по АХР

Н.И.Цымбалюк

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 215» учтено

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 215»
_____ С.К.Шумен
« » _____ 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида № 215»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - правила) регламентируют в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «детский сад комбинированного вида № 215» (Далее - ДОО).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, а также п. 4ч.1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (изменения в трудовом законодательстве, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде), являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 215» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Приём на работу производится на основании заключения трудового договора.

2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- Уставом ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67,68 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.1.3. Если иное не установлено настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или начальных специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотворных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учётом 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.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приёме на работу предоставляют Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям не более 3-х месяцев от даты получения.

2.1.7. при приёме на работу по совместительству Работник может предъявить копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заверенную в установленном порядке.

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

2.1.9. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.10. О приёме работника ДОО делается запись в книге учета личного состава.

2.1.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (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.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-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 учётом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ). По письменной

просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст.77.5 ТК РФ).

2.2.2. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а именно: «В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовых функций работника».

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон ст.78 ТК РФ в любое время.

2.4.2. Общими основаниями для прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ) являются:

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)

2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, ч.4 ст. 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1.ТК РФ);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ). (ч.1.в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст.81 ТК РФ) в случаях:

1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
2. Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
3. Несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; (п.3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
4. Смены собственник имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
 - б) появления работника на работе (на своём 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; (пп. «б» в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
 - в) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
 - г) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)
 - д) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 90-ФЗ)

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.д.)

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания.

Если аморальный проступок совершён работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

9. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

10. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

11. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

12.предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

13. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

14. В других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.5. Сроки расчёта при увольнении (ст.140 ТК РФ)

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны

быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.4.6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Работодатель и (или) уполномоченные им представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

3.1.6. Отдых с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление ежегодных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;

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

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст.214 ТК РФ;
- 3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.9. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- 3.2.10. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.12. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.2.13. беречь и укреплять собственность ДОО, экономно расходовать материал, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Ответственность работника:

- 3.3.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.3.2. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
- 3.3.3. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников дошкольной организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора и соглашений;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, трудовыми договорами;

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.18. Организовать труд педагогов и других работников с возможностью работы по своей специальности и квалификации;

4.2.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком;

4.2.20. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за отчётным.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется с учётом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьёй 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.2. Начало работы ДОО с 07.00 часов утра, окончание работы в 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

5.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается (ст.100 ТК РФ):

36 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- педагогу – психологу;
- воспитателям групп общеразвивающей направленности.

25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям групп компенсирующей направленности.

24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам.

30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

40 часов в неделю устанавливается:

- административному персоналу,
- учебно-вспомогательному персоналу
- обслуживающему персоналу.

Для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, время для приёма пищи и отдыха. Утверждаются приказом руководителя учреждения с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.5. График образовательного процесса в ДОО составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается приказом руководителя ДОО.

5.6. Для работников:

5.6.1. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы с 08.00 ч., окончание работы – 17.00ч., время для приёма пищи с 12.30ч. - 13.30ч.

Данный график работы установлен для следующих должностей:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- кастелянша;
- делопроизводитель;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений.

5.6.2. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы с 07.00ч., окончание работы 15.30ч., время для приёма пищи с 12.30ч. - 13.00ч.

Данный график работы установлен для следующих должностей:

- дворник.

5.6.3. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы с 06.00ч. окончание 14.30ч., время для приёма пищи 12.30ч. - 13.00ч.

Данный график работы установлен для следующих должностей:

- кладовщик.

5.6.4. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы 07.45ч., окончание работы 16.15ч., время для приёма пищи 14.00ч. – 14.30ч.

Данный график работы установлен для следующих должностей:

- младший воспитатель.

5.6.5. Которым установлена 20 часовая рабочая неделя начало работы с 09.00ч., окончание работы 13.00ч.

Данный график работы установлен для следующих должностей:

- учитель-логопед.

5.6.6. Для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и устанавливается график сменности:

- повар

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Время для приёма пищи	Начало и окончание работы	Время для приёма пищи
06.00 – 14.30	12.30 – 13.00	09.30 – 18.00	13.00 – 13.30

Работники чередуются сменами равномерно. Изменение графика поочерёдной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем учреждения.

5.6.7. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя и устанавливается график сменности:

- старший воспитатель (понедельник, среда, пятница с 07.00 до 14.12ч.
вторник, четверг с 11.48ч. до 19.00ч.)
- педагог-психолог (понедельник, вторник с 09.05ч. до 16.17 ч.
среда, четверг, пятница с 08.00ч. до 15.12ч.)
- воспитатель, работающий втроём на группе:

1 смена	2 смена	3 смена
07.00 – 14.12	09.00 – 16.12	11.48 – 19.00

- воспитатель, работающий вдвоём на группе:

1 смена	2 смена
---------	---------

07.00 – 14.12	09.00 – 16.12
---------------	---------------

Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем учреждения. Воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками.

5.6.8. Для работников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя:

- музыкальный руководитель (начало работы с 08.00, окончание работы в 12.48).

5.7. Для работников, которым устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

Работник привлекается к работе в ночное время и ему устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности.

- сторож

1 смена	2 смена
07.00 – 19.00	19.00 – 07.00

В выходной день сторожа работают с 07.00 до 07.00 следующего дня. Сторожа́м предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, на рабочем месте.

Для сторожей установлен суммированный учёт рабочего времени, учётный период 1 месяц.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. В ДОО допускается работа по совместительству.

5.8.1. По заявлению работника работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору, другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства.

5.8.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8.3. педагогические работники привлекаются к дежурству в ДОО в рамках своего рабочего времени. График дежурств утверждается на полугодие заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ.

5.8.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- при выполнении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5.8.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, гололед, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов. Женщин. Имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены

со своим правом, отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8.9. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ (ст.153).

5.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.10. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дня;

- педагогическим работникам удлиненный отпуск – 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОО, по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15 декабря текущего года.

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

5.10.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее

12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.13. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.2 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

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

5.16. педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены «Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года».

5.17. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.18. В период организации образовательного процесса **запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним;
- кричать на детей, бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.19. **Запрещается** в рабочее время:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОО контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОО и старший воспитатель;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.19. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- при выявлении у последнего, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленный трудовым договором;
- появившегося на работе в данный рабочий день (смену) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.3. тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств.

Согласно ч.3 ст.136 ТК РФ работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению значком «Почетный работник общего образования».

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку

работника. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.4. педагогическим работником ДОО устанавливается надбавка стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 215».

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. ДОО имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности детского сада перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» п.4. ст. 56 помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по основаниям для увольнения педагогического работника ДОО по инициативе администрации этого ДОО до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или другого токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.5. Администрация ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с его Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки:

- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по производству по уголовному делу.

8.11. В соответствии со ст.55 п.2,п.3 «Закона РФ № 3266-1 «ОБ образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен. Предшествующей работы и поведения работника.

8.14. приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев

увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО или в суд.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Каждый работник ДОО Обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законом или иными нормативными актами, а также выполнять указание органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

9.2. Руководитель ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.

9.3. Все работники ДОО, включая заведующего, 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 работ и профессий.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 215» утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласовываются с профсоюзным комитетом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам ДОО.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.