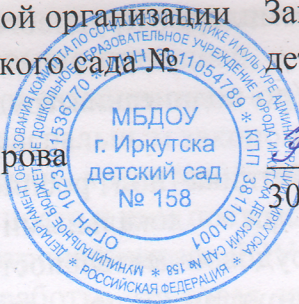
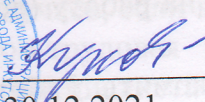


Председатель профсоюзной организации МБДОУ г. Иркутска
МБДОУ г. Иркутска детского сада № 158 детским садом № 158
158
 Л.М. Кадырова
30.12.2021



Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детским садом № 158
 В.А. Куковская
30.12.2021

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 158

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 158 (далее – ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников;
- основные права работников;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и. взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем ДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Действие правил распространяется на всех Работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3.2. провести инструктаж по производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.3.3. ознакомить Работника с тем, в какой форме и как хранятся персональные данные Работников на основании Положения о персональных данных;

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

2.8.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.8.6. медицинскую книжку установленного образца;

2.8.7. заключение комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования; Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" с изменениями и дополнениями от 23 мая, 31 июля 1998 г., 21 июля 2000 г., 8 мая, 23 сентября 2002 г.

2.8.8. справку об отсутствии судимости;

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДОУ свыше пяти дней, в случае, когда работа в ДОУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Работникам, устроившимся в ДОУ после 31 декабря 2020 года, если для них ДОУ первое место работы, трудовая книжка ведется только в электронном виде.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет 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.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую постоянную работу,
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация».

2.12. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства. Все изменения в трудовой договор оформляются приказом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания.

2.14. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, письменно предупредив Работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, на основании которых испытание было признано недействительным (на основании части 1 статьи 71 Трудового кодекса РФ).

2.17. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа может осуществляться путем

совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.18. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом заведующего ДОУ с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ

2.20. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ и произвести с ним расчет.

2.21. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.23. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.24. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

3.1.2. требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

3.1.3. требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

3.1.4. налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

3.1.5. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.6. направлять Работников на курсы повышения квалификации в соответствии с условиями Трудового договора на основании Приказов Работодателя;

3.1.7. с 1 марта 2022 года Работодатель имеет право отстранить от работы Работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (*приложение № 1 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты*))

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. обеспечить реализацию основных функций ДООУ в соответствии с ее Уставом;

3.2.4. нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

3.2.5. правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

3.2.6. обеспечить Работника исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.7. обеспечить трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.8. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в помещениях ДООУ;

3.2.9. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (*Приложение № 2 Перечень с указанием норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств; Приложение № 3 Перечень профессий и должностей работников для прохождения стажировки на рабочем месте*);

3.2.10. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.11. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.2.12. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

- 3.2.13. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ДООУ в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- 3.2.14. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда,
- 3.2.15. обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- 3.2.16. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- 3.2.17. постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- 3.2.18. совершенствовать образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- 3.2.19. создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- 3.2.20. принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.2.21. обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников (*Приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых работники проходят предварительный и периодический медицинские осмотры*);
- 3.2.22. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;
- 4.1.3. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от Работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- 4.1.5. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, установленных в учреждении в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда и премированию;
- 4.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 4.1.7. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- 4.1.8. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- 4.1.9. защищать свои трудовые права и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.10. на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,

4.1.11. принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

4.1.12. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

4.2.2. использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

4.2.4. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.7. соблюдать чистоту на территории ДОУ;

4.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. беречь собственность ДОУ, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,

4.2.10. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

4.2.11. своевременно (в течение 3 дней) сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

4.2.12. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

4.2.13. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.14. согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;

4.2.15. проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.3. Категорически запрещается во всех помещениях и на всей территории ДОУ курение табака и потребление никотинсодержащей продукции (курение электронных сигарет).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, Письмом Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»:

- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- воспитатель на группе компенсирующей направленности для детей с ТНР - 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- административный и учебно-вспомогательный персонал — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы ДОУ: с 7:00 до 19:00.

5.4. Время работы сотрудников:

- воспитатель на общеразвивающей группе:
1-я смена - с 7:00 до 14:12; 2-я смена - с 12:48 до 19:00
- воспитатель на группе компенсирующей направленности для детей с ТНР:
1-я смена – с 7:00 до 12:00; 2-я смена с 14:00 до 19:00.
- воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками.
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед: в соответствии с утвержденным расписанием занятий и индивидуальным графиком работы (письмо Минобрнауки РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требования СанПиНа);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (статья 104 Трудового Кодекса РФ). Сторожем обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специальном помещении.
- обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал 8:00-16:30.

5.5. Графики рабочего времени:

- утверждаются заведующим ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы.

Графики сменности:

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, оплачивается в двойном размере:

5.8. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется Работодателю два раза в месяц (за первую половину месяца с 1 по 15 число и полный месяц с 1 по 30/31 число).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.10. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

5.11.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 28 календарных дней;
- для педагогических работников - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня;
- для педагогических работников, работающих в группах компенсирующей направленности для детей с ТНР и учителя-логопеда - основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;

5.11.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности - 2 календарных дня.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании статей 144, 191 Трудового Кодекса РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о новой системе оплаты», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным органом работников.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника при ее наличии.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Выборный орган работников ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДОО.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (пункт 8 статья 81 Трудового кодекса РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящей организацией.

8. Заключительные положения

8.1. По мере необходимости проводятся:

- Общие собрания коллектива, но не реже 2 раз в год.
- Заседания выборного органа работников - не реже 4 раз в год.
- Заседания Совета Учреждения - не реже 4 раз в год.
- Заседания родительских комитетов групп - не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения (за исключением пункта 3.1.17).

8.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Текст настоящего Правил подлежит доведению до сведения Работников.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником (<i>плащ</i>)	2
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
4.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Дежурные
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	6
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Очки защитные	До износа
СИЗ органов дыхания фильтрующее	До износа		

6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий + куртка теплая	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	12
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12

Основание: Приказ Минтруда РФ «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» от 09.12.2014 № 997-н.

с 01.09.2023 - Приказ Минтруда РФ «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» от 29.10.2021 № 766н

Источник финансирования предоставления специальной одежды по нормам, сверх предусмотренных типовыми нормами производится за счет бюджетного и внебюджетного финансирования.

**Перечень
с указанием норм выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук - для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Основание: Приказ Минздрава РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17 декабря 2010 г. N 1122н

**Перечень
с указанием нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты
и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений**

Производственные загрязнители	ДСИЗ защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			ДСИЗ очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и т.п.			при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофильного и гидрофобного действия 100	250/200			100
Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200			100

С 01.09.2023 по 01.09.2029 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

**Перечень профессий и должностей работников,
для прохождения стажировки на рабочем месте**

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Примечание
1.	Помощник воспитателя	вредные условия труда класс 3.1 (тяжесть трудового процесса)
2.	Дворник	работы, связанные с инструментом и оборудованием
3.	Кастелянша	работы, связанные с инструментом и оборудованием
4.	Оператор стиральных машин	работы, связанные с инструментом и оборудованием
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	работы, связанные с инструментом и оборудованием
6.	Сторож	работы, связанные с инструментом и оборудованием
7.	Уборщик служебных помещений	работы, связанные с инструментом и оборудованием

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (действует с 01.09.2022)

26. Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте, устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии). Обязательному включению в указанный перечень подлежат наименования профессий и должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности

**Перечень профессий и должностей работников,
при выполнении которых работники проходят предварительный
(при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Профессия (должность)	Сроки проведения периодического осмотра
1.	Заведующий	Медосмотр 1 раз в год
2.	Заместитель заведующего	Медосмотр 1 раз в год
3.	Старший воспитатель	Медосмотр 1 раз в год
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	Медосмотр 1 раз в год
5.	Учитель-логопед	Медосмотр 1 раз в год
6.	Педагог-психолог	Медосмотр 1 раз в год
7.	Музыкальный руководитель	Медосмотр 1 раз в год
8.	Инструктор по физической культуре	Медосмотр 1 раз в год
9.	Воспитатель	Медосмотр 1 раз в год
10.	Педагог дополнительного образования	Медосмотр 1 раз в год
11.	Помощник воспитателя	Медосмотр 1 раз в год
12.	Специалист по кадрам	Медосмотр 1 раз в год
13.	Оператор стиральных машин	Медосмотр 1 раз в год
14.	Уборщик служебных помещений	Медосмотр 1 раз в год
15.	Кастелянша	Медосмотр 1 раз в год
16.	Дворник	Медосмотр 1 раз в год
17.	Сторож	Медосмотр 1 раз в год
18.	Делопроизводитель	Медосмотр 1 раз в год
19.	Специалист по охране труда	Медосмотр 1 раз в год
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Медосмотр 1 раз в год
21.	Контрактный управляющий	Медосмотр 1 раз в год

Прием на работу допускается только при условии прохождения обязательного **предварительного медицинского осмотра** в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством. Это предусмотрено в целях защиты здоровья и самих работников, и населения. Предварительные медицинские осмотры проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) любой формы собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

