

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС №394 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
трудового коллектива
_____ Костенко Н.А.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 394 г. Челябинска
_____ Волошина Э.Э.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДС № 394 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

I Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения работников МБДОУ «ДС № 394 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ.
5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению руководителя.
6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.
8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II Основные права и обязанности руководителя

9. Руководитель МБДОУ имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

10. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

III Основные права и обязанности работников

11. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

12. Работник МБДОУ обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, Утвержденных Приказом Министерства образования РФ, Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

13. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

14. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 3 ст. 63-71 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, второй экземпляр у работника.

15. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 331 Трудового Кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

16. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ч.2 ст. 68 Трудового Кодекса РФ) в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжение).

18. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

19. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель МБДОУ в пятидневный срок должен сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Госкомтруда СССР от 20.06.1974 г. № 162).

20. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МБДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

22. На каждого работника МБДОУ ведется личная карточка работника (форта Т-2), в которой находятся копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, личные заявления.

23. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию.

24. Личная карточка работника хранится в образовательном учреждении (и после увольнения) - 75 лет.

25. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

26. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Отказ в приеме на работу.

27. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБДОУ, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др.; наличие у женщины беременности и детей; отказ работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.64 Трудового Кодекса РФ). В других случаях закон обязывает руководителя МБДОУ обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

Перевод на другую работу.

28. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором,

обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

29. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

30. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

31. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

32. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора.

33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 85, п. 2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя МБДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

35. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

36. Независимо от причины прекращения трудового договора, руководитель МБДОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

37. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

38. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V Рабочее время и время отдыха.

40. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для сотрудников МБДОУ определяются законодательством РФ. Для конкретного работника продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов устанавливаются трудовым договором.

41. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы МБДОУ 07.00, окончания – 19.00.

42. Каждый сотрудник МБДОУ работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом должностных обязанностей.

43. График работы составляется своевременно, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один день до введения его в действие.

44. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается.

45. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку) в неделю составляет:

1) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов
- музыкальный руководитель – 24 часа
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов

2) для инструкторов по гигиеническому воспитанию устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов

3) для всех остальных сотрудников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов.

46. Для отдельных категорий работников (сторожа) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Для них Введен суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени в месяц может отклоняться от установленной нормы.

Графики сменности (чередование рабочих и нерабочих дней) доводятся до сведения работников (под роспись) не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. График согласовывается с председателем общего собрания трудового коллектива.

47. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и письменного согласия работника.

48. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

49. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

50. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет.

51. Временем отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуск).

52. Обеденный перерыв для сотрудников МБДОУ (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Продолжительность обеденного перерыва для помощников воспитателей – 60 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

53. Руководитель МБДОУ вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

54. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

55. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

56. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

57. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

58. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам:

- руководителю ДОУ (заведующему);
- старшему воспитателю;
- воспитателям;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;
- инструктору по физической культуре.

59. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ – 7 календарных дней.

60. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБДОУ ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном МБДОУ (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ.

61. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников (ст. 123 ТК РФ).

62. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

63. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

64. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

65. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

А также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

66. Руководитель МБДОУ обеспечивает контроль прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников. Ведение и хранение табеля возлагается на специалиста по кадрам.

67. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

68. Сотруднику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить руководителю, который принимает меры к его замене.

69. В случае если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим представлением оправдательных документов.

VI Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

71. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

72. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

VII Трудовая дисциплина.

73. Работники МБДОУ обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

75. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5, ба, б, в, г, д; п.7,8 ст. 81 ТК РФ).

76. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (п. 9-14 ст. 81 ТК РФ).

77. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

79. Взыскание должно быть наложено руководителем МБДОУ в соответствии с его Уставом.

80. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.

81. 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.

82. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

83. 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.

84. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

85. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 ТК РФ).

86. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

87. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или в суд.

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

89. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению регламент образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерывов;
- удалять воспитанников с занятий;

Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VIII Техника безопасности и производственная санитария.

90. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ,

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

91. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным Законом № 181 от 17.17.1999 г. «Об основах охраны труда РФ» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

92. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

93. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровье детей, действующие в МБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

94. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

95. Руководитель МБДОУ обязан выполнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

96. В МБДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории МБДОУ;
- уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

97. Работник обязан:

- проходить периодический медицинский осмотр в строгом соответствии с графиком;
- соблюдать правила личной гигиены, приходить на работу в чистой одежде и обуви. Оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в шкафу для одежды.

IX Заключительные положения

98. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников МБДОУ, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты персональных данных и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБДОУ.