



**Изменения №2
в Коллективный договор**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»**
на период с 13.06.2019 по 12.06.2022 годы,
продленный на период с 13.06.2022 по 12.06.2025 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37»
Гончарова ТИ
« 15 » 03 2023г.

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Д/С № 37»
Минина ОВ
« 15 » 03 2023г.

Стороны коллективного договора от работников в лице председателя Совета трудового коллектива Мининой ОВ, от работодателя в лице заведующего Гончаровой ТИ, договорились о внесении изменений в коллективный договор.

1. Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37 к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 года.

Приложение №2 к Коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 37»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Д/С №37» (далее МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт) на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника по росписи.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель требует следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ
- Коллективным договором (дополнениями и изменениями к нему)
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ (дополнениями и изменениями к нему)
- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда
- Правилами пожарной безопасности
- Положением о защите персональных данных работников МБДОУ и другие ЛНА, затрагивающие трудовые отношения с работниками.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором МБДОУ.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право при сокращении численности штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию по старости);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

2.14. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст.81 ТК РФ предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.15. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Руководитель МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель МБДОУ имеет право на прием на работу работников, установление общих правил требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель МБДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

3.4. Руководитель МБДОУ обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- Организовать труд педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать питание.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;
- Обеспечить необходимым методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда;
- Предоставлять отпуск работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Права и обязанности работников

1.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- На выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующую должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполняя распоряжения заведующего МБДОУ, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать инструкции по охране труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях экономно использовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с детьми, их родителями, руководителями педагогическими и иными работниками МБДОУ;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.3. Кроме того, педагогические работники МБДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера; помогать ему в становлении и развитии личности;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на прогулках участках, проводить закаливающие мероприятия, отвечать за воспитание и обучение детей;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям; изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу; знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- Работать в тесном контакте с руководителем МБДОУ, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную деятельность, держать руководителя МБДОУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Защищать и представлять права ребенка перед руководителем МБДОУ и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия руководителя, представителей общественности по предварительной договоренности с руководителем МБДОУ.

4.4. Кроме того, педагогические работники имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;
- Проявлять в работе творчество, инициативу;
- На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей;
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием детей;
- На повышение категории по результатам своего труда;
- На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и время отдыха

МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением сторожей (сторожа от по графику сменности).

нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

фикс работы работников МБДОУ «Д/С №37»:

Должность,	Дни недели	Часы работы		Время обеда	Продолжительность рабочего времени в неделю в часах	Продолжительность рабочего времени в рабочий день (смену) в часах	Выходные дни
		1 смена	2 смена				
Сторож	понедельник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00	40ч	8ч	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**
	вторник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	среда	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	четверг	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	пятница	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
Сторож	понедельник	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00	36ч	7ч12 м	
	вторник	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00			
	среда	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00			
	четверг	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00			
	пятница	с 8.00 до 16.12ч	-	С 12.00 до 13.00			
Сторож	понедельник	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00	Воспитатель обедает одновременно с детьми (время обеда включено в рабочее время)	36ч	7ч12м	
	вторник	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00				
	среда	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00				
	четверг	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00				
	пятница	с 7.00 до 14.12ч	с 11.48 до 19.00				
Сторож	понедельник	с 8.00 до 13.18ч		С 11.00 до 11.30	24 ч	4ч 48 м	
	вторник		с 12.30 до 17.48	С 15.00 до 15.30			
	среда	с 8.00 до 13.18ч		С 11.00 до 11.30			
	четверг		с 12.30 до 17.48	С 15.00 до 15.30			
	пятница	с 8.00 до 13.18ч		С 11.00 до 11.30			
Сторож	понедельник	с 8.00 до 11.00ч		-	15ч	3ч	
	вторник		с 14.30 до 17.30ч	-			
	среда	с 8.00 до 11.00ч		-			
	четверг		с 14.30 до 17.30ч	-			
	пятница	с 8.00 до 11.00ч		-			
Сторож	понедельник	с 8.24 до 12.00ч		-	18ч	3ч36м	
	вторник	с 8.24 до 12.00ч		-			
	среда	с 8.24 до 12.00ч		-			
	четверг	с 8.24 до 12.00ч		-			
	пятница		с 14.24 до 18.00ч	-			
Сторож	понедельник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	вторник	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			

ставка							
Уборщик служебных помещений (1 разряд) 1,0 ставка, Кладовщик(1 разряд) 1,0 ставка Машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 разряд) 1,0 ставка	среда	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00	40ч	8ч	
	четверг	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
	пятница	с 8.00 до 17.00ч	-	С 12.00 до 13.00			
Помощник воспитателя 1,0 ставка	понедельник	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00	40ч	8ч	
	вторник	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	среда	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	четверг	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
	пятница	с 8.00 до 17.30ч	-	С 13.30 до 15.00			
Повар (3 разряд) 1,0 ставка Кухонный рабочий (2 разряд) 1,0 ставка	понедельник	с 6.00 до 14.30ч	С 9.00до17.30	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С12.00до12.30	40ч	8ч	
	вторник	с 6.00 до 14.30ч	С 9.00до17.30	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С12.00до12.30			
	среда	с 6.00 до 14.30ч	С 9.00до17.30	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С12.00до12.30			
	четверг	с 6.00 до 14.30ч	С 9.00до17.30	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С12.00до12.30			
	пятница	с 6.00 до 14.30ч	С 9.00до17.30	1 смена- С10.30до 11.00 2 смена- С12.00до12.30			
Дворник (1разряд) 1,0 ставка	понедельник	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00	40ч	8ч	Суббота, Воскресе нье + не рабочие празднич ые дни согласно ст. 112 ТК РФ**
	вторник	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	среда	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	четверг	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
	пятница	с 6.00 до 15.00ч	-	С 10.00 до 11.00			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 разряд) 0,75 ставки	понедельник	с 8.00 до 14.30ч	-	С 12.00 до 12.30	30ч	6ч	
	вторник	с 11.30 до 18.00ч	-	С 15.00 до 15.30			
	среда	с 8.00 до 14.30ч	-	С 12.00 до 12.30			
	четверг	с 11.30 до 18.00ч	-	С 15.00 до 15.30			
	пятница	с 8.00 до 15.00ч	-	С 12.00 до 12.30			
Сторож (1 разряд) 1,0 ставка	Режим работы по утвержденному руководителем и согласованному с Советом трудового коллектива графику сменности						
Кастелянша (1	понедельник	с 8.00 до 12.00	-	С 12.00 до 13.00	20 ч	4 ч	Суббота,

яд) ставки	вторник	с 8.00 до 12.00	-	С 12.00 до 13.00		Воскресенье + не рабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ**
	среда	с 8.00 до 12.00	-	С 12.00 до 13.00		
	четверг	с 8.00 до 12.00	-	С 12.00 до 13.00		
	пятница	с 8.00 до 12.00	-	С 12.00 до 13.00		

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, отличающийся от утвержденного данным приказом, определяется трудовым договором.

6. Общими выходными для работников (кроме сторожей) являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности сторожей.

7. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами МБДОУ.

8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 28 календарных дней – основной и 8 календарных дней – дополнительный отпуск;
- для педагогических работников – 42 календарных дня – основной и 8 календарных дней – дополнительный отпуск.

11. В периоды, когда МБДОУ не ведет прием детей (аварийное состояние, ремонт помещений, другие объективные причины) работники могут привлекаться руководителем к организационной, методической, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

12. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- Курить в помещении и на территории МБДОУ;
- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей.

13. Для отдельной категории работников, которой относятся сторожа, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетном периоде. Такая переработка считается сверхурочной работой только по окончании учетного периода – в конце года.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда для работников МБДОУ «Д/С №37» города Усолье-Сибирское.

6.2. Заработная плата производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Памятный подарок.

7.2. Поощрения применяются руководителем или по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, звания), поощрения (благодарности, памятные подарки).

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель обязуется проводить, совместно с комиссией по охране труда, в учреждении в пределах утвержденной сметы доходов и расходов специальную оценку условий труда и по ее результатам:

- обосновать предоставление и (или) не предоставление льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- Разработать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.2. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.3. Обеспечить приобретение и выдачу в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми отраслевыми нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, единым и обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ без исключения.

Контроль за исполнением и соблюдением правил возложен на работодателя и Совет трудового коллектива.

Заведующий МБДОУ «Д/С №37»



ТИ Гончарова

Председатель Совета трудового коллектива



ОВ Минина

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 9

(деветь) листов
Заведующий МБДОУ «Д/С №37»
Т.И. Гончарова

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Д/С №37»
О.В. Минина

