


СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка»

 Т.В. Дмитриченко
«16» Июль 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 16 «Алёнка»

 Е.И. Кочевина
«16» Июль 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка».
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.8. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для ознакомления всех работников МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» под роспись.
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны вывешиваться в учреждении на видном месте для всеобщего обозрения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников учреждения МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

I. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3. К работе в детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. К педагогической деятельности в детском саду допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к

педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности».

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом (ст. 65), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии трудовым кодексом иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, семейном положении, свидетельства о рождении детей, пенсионного свидетельства, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, копии приказов о переводе на другую работу, дополнительного соглашения, заявления об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на часть, статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка», обязанности, возложенные на них

Уставом МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ детском саду № 16 «Алёнка», вовремя приходить на работу за 15 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- конкретные обязанности работников дошкольного учреждения определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка», утвержденной работодателем и согласованной с председателем совета трудового коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять имущество МБДОУ детского сада № 16 «Алёнка» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения работодателя и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только работодателю и его заместителям;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома работодателя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- оборудовать группы мебелью, техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МБДОУ детском саду № 16 «Алёнка» и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;
- Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить

кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. 28 числа каждого месяца- авансовые выплаты за текущий месяц. 13 числа каждого месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

- Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. В соответствии со с. 134 ТК РФ.

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **не ниже одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3 рабочих дней после окончания рабочего периода. Производить отчисления во внебюджетные фонды.

Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении.

V. Права работников

5.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.2. В МБДОУ детском саду № 16 «Алёнка» установлена 5 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели. Сторожа, работают по графику, утвержденному работодателем (ведется суммированный учёт рабочего времени по гибкому графику). Учётный период 1 год

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы детского сада с 7.30 до 18.00.

Режим работы сотрудников устанавливается (за ставку заработной платы):

6.4.1. Заведующий (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.2. Старший воспитатель (36 часов в неделю) **8⁰⁰-16⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.3. Музыкальный руководитель (36 часов в неделю) **8⁰⁰-16⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.4. Заместитель заведующего по АХЧ, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья, дворник,

кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, делопроизводитель (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

6.4.5. Младшие воспитатели (40 часов в неделю) **8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 14⁰⁰-15⁰⁰**

Посменный режим работы: воспитатели – первая смена **7³⁰-14⁴²**, вторая смена **10⁴⁸-18⁰⁰**;

повара пищеблока – **первая смена 6⁰⁰-15⁰⁰ обеденный перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰**

вторая смена 8⁰⁰-17⁰⁰ обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰

6.4.6. Кастелянша (30 часов в неделю) **9⁰⁰-16⁰⁰ обеденный перерыв с 12⁰⁰-13⁰⁰**

Работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели), предоставляется во время дневного сна воспитанников в течение 30 минут возможность для отдыха и приема пищи.

6.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.8. Работодатель и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- Почётная грамота дошкольного образовательного учреждения;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- памятный подарок;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за отраслевые награды;
- другие формы и методы поощрения в соответствии с положением о стимулирующем фонде оплаты труда работников.

7.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п.п. а) п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ), повторное нарушение в течение одного года, грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (ч .1 п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МБДОУ детским садом №16 «Алёнка»

 Т.В. Дмитриченко

«10»  2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом №16
«Алёнка»


Е.И. Кочевина
«10»  2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет трудового коллектива

МБДОУ детского сада №16 «Алёнка» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 - 2024 г. администрация детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	8	2022г. 2025г.	Заведующий Кочевина Е.И.
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях		2022г. 2025г.	Заведующий Кочевина Е.И.
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		2022 г. 2023 г. 2024 г. 2025 г.	Заведующий Кочевина Е.И.
4.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М.
5.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М.

6.	Разработка программ инструктажей по охране труда		По мере необходимости внесения изменений, пересмотра	Заведующий Кочевина Е.И. Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М
7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М
8.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности		ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М
9.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях		2022 г.	Заведующий Кочевина Е.И. Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке		ежегодно	Заведующий Кочевина Е.И.
11.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)		2 раза в год	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М Медицинская сестра ДОУ
12.	Обеспечение работников, занятых на работах с		По мере	Заведующий

	вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		необходимости	Кочевинаова Е.И. Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М.
13.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М.
14.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Карташова Е.М.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 МБДОУ детским садом №16 «Алёнка»

 Т.В. Дмитриченко

«10» мевра 2022 г.

УТВЕРЖАЮ
 Заведующий МБДОУ
 детским садом №16
 «Алёнка»

 Е.И. Косвинцова

«10» мевра 2022 г.

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

(извлечение из постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г. №68)

№ п/п	Профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые резиновые перчатки	1 1 пара 2 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный, Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, Рукавицы комбинированные, Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки Галоши на валенки На остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 1 пара 1 пара 1
4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный передник хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный ботинки кожаные	1 1 1 1

6.	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья	Халат х/б Фартук прорезиненный Полусапоги (резиновые) Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 1 пара 1 пара
8.	Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	Костюм х,б; Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 12 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СТК
 МБДОУ детским садом №16 «Алёнка»
 _____ Т.В. Дмитриченко
 « 10 » *сентября* 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 детским садом №16 «Алёнка»
 _____ Е.И. Кочевникова
 « 10 » *сентября* 2022 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска.

№ п/п	Должность	количество дней
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	7 к.д.
2.	кладовщик	7 к.д.
3.	делопроизводитель	7 к.д.

Основание: ст.119 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МБДОУ детским садом
№16 «Алёнка»
 Т.В. Дмитриченко
«10»  2022 год

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом №16 «Алёнка»
 Е.И. Кочевина
«10»  2022 год

**Список работников,
которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические
медицинские осмотры (обследования).**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХЧ
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Инструктор по физической культуре
6. Музыкальный руководитель
7. Учитель-логопед
8. Младший воспитатель
9. Повар
10. Кухонный рабочий
11. Уборщик служебных помещений
12. Дворник
13. Сторож
14. Кастелянша
15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья
16. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
17. Делопроизводитель.



Прочитано, пронумеровано и скреплено печатью (листов)
Заведующий БД(О)Х № 16 "АДЕНКА"
Кочевников Е.И.



Министерство труда и социально
политики Приморского края
№ 88/10
01
2010



Министерство труда и социальной
политики Приморского края
№ 43/18 от 22.08.10
РЕКОМЕНДАЦИЯ
№ 10.05.08 6 Б

[Handwritten signature]

