

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 130»  
г. Ростова-на-Дону

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 130»  
г. Ростова-на-Дону

\_\_\_\_\_  
Крыгина Е.В  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Онучина Ю.В  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 130»**

Утверждены общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 130»  
«11» января 2022 года.

2022 г.

## Преамбула

Настоящими Правилами определяется трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 130» г. Ростова-на-Дону.

Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 130» призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Правила внутреннего распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, обязанности работника и работодателя, режим работы МБДОУ «Детский сад № 130», поощрения за труд и ответственность, социальную защиту работников, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников МБДОУ «Детский сад № 130». Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения обязанностей.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и созидательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное использование должностной инструкции.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ «Детский сад № 130» в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде, Уставом МБДОУ «Детский сад № 291» и настоящими Правилами, совместно с профсоюзным комитетом.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад № 130» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 1.3. Настоящие правила разработаны на основе Устава МБДОУ «Детский сад № 130», Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников МБДОУ № 130.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностную инструкцию, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ № 130.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 130, изменения и дополнения к ним утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ № 130 на видных местах.
- 1.9. Правила внутреннего распорядка работы МБДОУ № 130 являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками учреждения без исключения.
- 1.10. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию МБДОУ № 130 и профсоюзный комитет.

## 2. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ № 130

2.1. К компетенции руководителя относится:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ № 130;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- представление МБДОУ № 130 во всех инстанциях, заключение договоров, открытие расчетных и других счетов в банках;
- распоряжение имуществом и материальными средствами МБДОУ № 130 в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом МБДОУ № 130;
- организация и совершенствование образовательного процесса;

- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- выдача доверенностей;
- назначение председателя Методического Совета, секретаря Педагогического Совета;
- утверждение графиков работы педагогов, годовых календарных планов структурных подразделений;
- составление штатного расписания, распределение должностных обязанностей и учебной нагрузки в пределах сметных назначений;
- установление размера стимулирования работников в пределах сметных назначений;
- осуществление текущего контроля деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения самоподготовки, воспитательных мероприятий и т. д.;
- обеспечение содержания воспитанников в условиях не ниже нормативных;
- создание в МБДОУ № 130 условий для работы пищеблока, медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников МБДОУ № 130;
- содействие деятельности педагогического коллектива и Методического Совета;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах финансовых средств МБДОУ № 130;
- привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и воспитанниками МБДОУ № 130;
- определение функциональных обязанностей и прав своих заместителей;
- принятие решений по другим вопросам деятельности МБДОУ № 130, вытекающим из его Устава и не отнесенным к компетенции Совета МБДОУ № 130.

## 2.2. Руководитель МБДОУ № 130 обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ № 130 и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 130 после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ № 130, укреплять и развивать социальное партнерство;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Трудовом кодексе, Коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых контрактах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. Основные права и обязанности работников МБДОУ № 130

#### 3.1. Работник МБДОУ № 130 имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью 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 социального развития МБДОУ № 130;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организация Российской Федерации;
- 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 квалификационную 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 их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими правилами;

### 3.2. Работники МБДОУ № 130 обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ № 130, настоящими Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно на производстве и в быту;
- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ № 130;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и других работников.

3.3. Педагогические работники МБДОУ № 130 несут полную ответственность за здоровье детей во время своей работы. Обо всех случаях травматизма детей педагог обязан немедленно сообщать администрации.

- 3.4. Во время занятий и мероприятий двери в кабинетах и других помещениях должны быть открыты; кабинеты могут закрываться педагогом с целью проветривания помещения; оставлять воспитанников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.5. Педагогические кадры несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 3.6. В случае самовольного ухода воспитанника из МБДОУ № 130 воспитатель письменно ставит об этом в известность администрацию и предпринимает первые шаги к поиску ребенка.
- 3.7. Запрещается отпускать и оставлять детей одних без присмотра.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

##### 4.1. Порядок приема на работу.

- 3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 130.
- 3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ № 130, другой – у работника.
- 3.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ № 130:
  - а) трудовую книжку;
  - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; 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);
  - в) ИНН;
  - г) свидетельство о пенсионном страховании;
  - д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям»
- 3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в МБДОУ № 130 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБДОУ № 130 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

- законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях, сведениях о семейном положении и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ № 130 на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ № 130 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 130. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя МБДОУ № 130 хранятся в органах управления образования.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ № 130 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника МБДОУ № 130 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового контракта.
- 4.1.12. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ № 130 хранится в медицинском кабинете учреждения.
- 4.1.13. Руководитель МБДОУ № 130 вправе предложить работнику заполнить анкету работника, автобиографию для приобщения к делу.
- 4.1.14. Личное дело работника хранится в МБДОУ № 130, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.15. О приеме работника в МБДОУ № 130 делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ № 130, 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 № 130.
- 4.1.17. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ о приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ № 130, поэтому отказ администратора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения анкеты и т.п.
- 4.2.3. В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ заключения трудового договора.
- 4.2.4. В соответствии с законом администрация МБДОУ № 130 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.
- 4.2.5. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация МБДОУ № 130 обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в МБДОУ № 130 работником.

#### 4.1. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Требование 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 его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ № 130 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 162 ТК РФ.
- 4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБДОУ № 130 в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- 4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

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

- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ № 130 обязана:
  - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения контракта договора;
  - издать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства.
- 4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т- 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 130, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 130 и трудовым договором, графиком работы (сменности).
- 5.2. В МБДОУ № 130 установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов.
- 5.3. МБДОУ № 130 является учреждением с 12-ти часовым пребыванием воспитанников и функционирует постоянно.
- 5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ № 130 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

- 5.6. Продолжительность рабочей недели для каждой категории работников составляет:
- педагог-психолог, инструктор ФК, воспитатели – 36 часов;
  - музыкальный руководитель, учитель-логопед – 24 часа;
  - остальные работники (администрация, обслуживающий персонал, специалисты) – 40 часов.
- 5.7. Нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель МБДОУ № 130 по согласованию с профсоюзным комитетом согласно типовому Положению МБДОУ № 130, исходя из обеспеченности кадрами. При этом необходимо учитывается:
- у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность и объем нагрузки;
  - молодых специалистов необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставки заработной платы;
  - неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.8. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный (календарный) год устанавливается руководителем МБДОУ № 130 по согласованию с профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете воспитателей, Педагогическом Совете, Общем собрании коллектива, Совете учреждения и др.).
- 5.9. Сроки проведения тарификации предусматриваются графиком МКУ «Управление образования города Ростова-на-Дону», выполняющего функции учредителя в рамках своей компетенции.
- 5.10. Заведующая МБДОУ работает в режиме ненормированного дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 5.11. Режим работы директора и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.
- 5.12. Для педагогических работников МБДОУ № 130 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 5.13. Рабочее время воспитателей, младших воспитателей, сторожей, поваров и иных работников определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю и с учетом должностных обязанностей, возлагаемых на них Уставом МБДОУ № 130, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и утверждаемыми директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.14. Продолжительность рабочего времени всех работников МБДОУ № 130 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, утвержденным администрацией учреждения графиком работы, составленным с учетом мнения профкома.

- 5.15. За нормированную часть рабочего времени работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы.
- 5.16. При проведении тарификации педагогов объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МБДОУ № 130 по согласованию с профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого его на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.17. Время работы педагога в МБДОУ № 130 определяется режимом. График работы составляется и утверждается администрацией МБДОУ № 130 с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.18. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе или одновременно с воспитанниками, в столовой МБДОУ № 130 или в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.4. Приложения № 2 к отраслевому соглашению по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации).
- 5.19. Время работы воспитателей – с 7.00 до 14.00 - 1 смена, с 12.00 до 19.00 – 2 смена в период со вторника по пятницу составляет 7 часов смена, в понедельник с 7.00 до 15.00 - 1 смена, с 11.00 до 19.00 – 2 смена (либо иной другой день недели по согласованному графику сменности).
- 5.20. В МБДОУ № 130 ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией МБДОУ № 130 по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.21. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа с 14.30 до 15.00 часов, который в рабочее время не включается.
- 5.22. В течение ночи в целях обеспечения безопасности учреждения сторожам перерыв для отдыха не предоставляется. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час предоставляется им с 06.00 до 07.00.; в оставшееся время работы указанные работники проводят работу по подготовке воспитанников к приему, обходят помещения и территорию учреждения, готовят объекты к сдаче работникам дневной смены.

- 5.23. Рабочий день для работников МБДОУ № 130 начинается согласно графику.
- 5.24. В рабочее время педагога включается:
- участие в заседаниях педагогических, методических советов, творческих объединений;
  - участие в работе административных совещаний, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в одну неделю и не более 1 часа;
  - подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, а также исполнение своего функционала (ведение документации, ее оформление и заполнение, отчетность о посещаемости и успеваемости воспитанников, посещение школы).
- 5.26. График работы педагогов утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом в тесном контакте с администрацией, которая осуществляет контроль исполнения педагогами своих обязанностей.
- 5.27. Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии медицинского работника осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением детей, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками пищеблока.
- 5.28. Из числа педагогических работников МБДОУ № 130 руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств и специального выработанного функционала.
- 5.26. Педагогическим и другим сотрудникам МБДОУ № 130 запрещается:
- оставлять работу до прихода сменяющего работника;
  - изменять по своему усмотрению график работы;
  - оставлять воспитанников в помещении одних, без присмотра;
  - удалять детей с занятий, мероприятий;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - курить в помещении МБДОУ № 130.
- 5.27. Воспитатель своевременно, согласно режиму, выводит воспитанников в столовую, на прогулку, проводит воспитательную работу.
- 5.27. Устанавливается единый день совещаний – среда.
- 5.28. Заседания педагогических советов и иных общественных структур проводятся в соответствии с планами работы и Положениями о них.
- 5.29. В МБДОУ № 130 устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:
- каждая минута работы используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;
  - воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей, коррекционной, оздоровительной;
  - воспитание на занятиях, мероприятиях осуществляется через содержание, организацию, методику, влияние личности педагога;
  - обращение с воспитанниками должно быть уважительным;

- воспитатель в самом начале самоподготовки (организационный момент) требует полной готовности детей, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбления ребенка, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- воспитатели, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требования, в зависимости от рекомендаций психолога, врача, учителя-логопеда;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации запрещается;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы каждого педагога.

5.30. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

- 5.31. Привлечение работника к работе в праздничные дни производится с письменного согласия.
- 5.32. Выходные дни для работников предусматриваются графиком работы.
- 5.33. Оплата работы в праздничные дни производится в двукратном размере.
- 5.34. Работникам МБДОУ № 130 запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 5.35. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником.
- 5.36. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего 120 часов в год.

- 5.37. Оплата сверхурочной работы производится в пределах установленного МБДОУ № 130 фонда заработной платы.
- 5.38. По заявлению работника руководитель МБДОУ № 130 имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в учреждении по иной специальности, профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 98 ТК РФ).
- 5.39. Работник МБДОУ № 130 имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.
- 5.40. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.
- 5.41. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ № 130 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года, согласовывается руководителями структурных подразделений с работниками учреждения и доводится до сведения всех работников. Заявлений работников на предоставления очередного трудового отпуска не требуется.
- 5.42. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.43. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в МБДОУ № 130.
- 5.44. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка:  
для непедагогических работников 28 календарных дней;  
для педагогов – 42 календарных дня;  
для педагогов логопедической группы - 56 календарных дней.
- 5.45. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.46. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 5.47. Возможность предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников определяется руководителем по согласованию с профкомом.
- 5.48. За ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет сохраняется ранее установленная нагрузка.
- 5.49. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за два неиспользованных отпуска.

- 5.50. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск до пяти календарных дней без сохранения заработной платы (ст.128 ТК).
- 5.51. Работающим пенсионерам по возрасту отпуск без сохранения заработной платы в связи с особыми обстоятельствами личного характера предоставляется до четырнадцати календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- 5.52. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет безматери предоставляется право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.128, ст.263 ТК).
- 5.53. Педагогические работники в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.53.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ.
- 5.53.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующей.
- 5.53.3. Очередность, длительность и время предоставления длительных отпусков педагогическим работникам отображаются в графике длительных отпусков, который формируется на основании заявлений педагогических работников.
- 5.53.4. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- 5.53.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 5.53.6. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по планам и программам или количество групп.
- 5.53.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации МБДОУ № 130.

- 5.53.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБДОУ № 130 переносится на другой срок.
- 5.53.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## 6. Поощрения за успехи в работе и социальная защита работников

- 6.1. Работникам МБДОУ выплачиваются стимулирующие и премиальные разовые выплаты согласно рассмотренному и одобренному Советом учреждения Положению о выплатах стимулирующего характера.
- 6.2. Педагогическим работникам, а также руководящим работникам учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации, независимо от нахождения их в отпуске, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.
- 6.3. МБДОУ самостоятельно осуществляет в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации» финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с Уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью. Внебюджетные средства реинвестируются в образовательный процесс по смете расходов и может направлять на:
- премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды;
  - укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные и социальные нужды.
- 6.4. Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам в пределах компенсационного фонда оплаты труда происходит согласно Положению об установлении доплат и надбавок компенсационного характера МБДОУ № 130.
- 6.5. Работникам обеспечивается право на обязательное страхование (ст.2 ТК)

- 6.6. Обязательное социальное страхование работников обеспечивается в порядке, установленном Федеральными Законами (ст.22 ТК).
- 6.7. Осуществляется страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве.
- 6.8. Обеспечивается обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию.
- 6.9. Своевременно перечисляются средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством.
- 6.10. В МБДОУ внедряется персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформляются сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.
- 6.11. Выплачивается ежемесячное пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, в размере 500 рублей (Федеральный Закон от 28.12.2001 № 181-ФЗ).
- 6.12. Обеспечивается сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получении дополнительных льгот и т.д.
- 6.13. Своевременно оформляется впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65.ТК.), страховые медицинские полисы.
- 6.14. В целях морального и материального стимулирования - усиления заинтересованности работников МБДОУ в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в МБДОУ высококвалифицированных кадров вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:
  - объявление благодарности в приказе директора;
  - награждение Почетной грамотой учреждения;
  - награждение ценным подарком;
  - представление к награждению Почетной грамотой Учредителя, МКУ «Управление образования города Ростова-на-Дону», представление к награждению нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации";
  - представление к присвоению почетного звания;
  - надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
  - премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.
- 6.15. Положение о порядке установления надбавок и доплат рассматривается и принимается на заседании Совета МБДОУ № 130. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.16. Источниками выплат надбавок и доплат являются:
- компенсационный фонд (доплаты и надбавки, являющиеся компенсационными (обязательными));
  - стимулирующий фонд;
  - средства от экономии фонда оплаты труда;
  - другие внебюджетные денежные средства
- 6.18. Показатели, учитываемые при оценке труда:
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
  - проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
  - выполнение особо важной для учреждения работы;
  - активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, руководство творческой деятельностью воспитанника;
  - успешное выполнение плановых показателей;
  - совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
  - активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования и воспитания;
  - работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования и воспитания;
  - подготовка призеров предметных олимпиад, участников конференций научного общества воспитанников, спортивных соревнований (районные, городские, областные, ЮФО);
  - методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
  - работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
  - активное участие в общественной жизни МБДОУ № 130;
  - эффективная работа по подготовке МБДОУ № 130 к новому учебному году.
- 6.17. Надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом заведующей в пределах фонда оплаты труда без ограничений размера. Надбавка или доплата может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.
- 6.18. Размер надбавки и доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.
- 6.19. Надбавки и доплаты могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.
- 6.20. Выплата доплат и надбавок производится по итогам работы за месяц, квартал, календарный, учебный год.
- 6.21. Доплаты и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

- 6.22. Доплаты и надбавки заведующей МБДОУ № 130 выплачиваются на основании приказа учредителя.
- 6.23. Педагогическим работникам МБДОУ № 130 за аккредитацию устанавливается доплата за результативность и качество работы.
- 6.24. Повышение ставок (окладов) по основаниям образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы, составляют тарифный фонд.
- 6.25. Выплаты за условия труда, отличающиеся от нормальных, гарантирующиеся Трудовым кодексом РФ и составляющие тарифный фонд:
- 6.25.1. Доплата за неблагоприятные условия труда – до 12 %;
  - 6.25.2. Доплата за работу в ночное время - 35 % за каждый час работы в ночное время (с 22.00 вечера до 6.00 утра).
  - 6.25.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается в следующем порядке:
    - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
    - работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.
- 6.26. Право на совмещение профессий, должностей (исполнение обязанностей должностей разного наименования) имеют все работники МБДОУ, за исключением, руководящих работников, главных специалистов и их штатных заместителей.
- 6.27. По одной вакантной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам с использованием на доплаты 50 % экономии по фонду заработной платы по совмещаемой должности.
- 6.28. Право на расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ (исполнение обязанностей, должностей одного наименования) имеют все работники МБДОУ № 130, за исключением руководящих работников, главных специалистов и их штатных заместителей. По одной вакантной должности выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам с использованием на доплаты 100 % экономии по фонду заработной платы по совмещаемой должности.
- 6.29. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников (замещение) определяется по согласованию сторон за количество часов замещения (для педагогических работников) и в процентах от оклада (тарифной ставки) по основной должности – для остальных работников МБДОУ № 130.
- 6.30. Поручаемые функции (работы) и размер доплат оформляются приказом заведующей МБДОУ № 130.

- 6.31. Доплаты и надбавки за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника производятся за счет компенсационного фонда в соответствии с Положением о компенсационных выплатах.
- 6.32. Количественные и качественные показатели воспитателя группы определяются соответствующим Положением о выплатах стимулирующего характера.
- 6.33. Порядок назначения и выплаты премий работникам МБДОУ № 130 из числа педагогического и обслуживающего персоналов определяет основывающееся на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании» Положение о фонде стимулирующих выплат, прошедшее рассмотрение и одобрение Советом учреждения.
- 6.34. Фонд премирования и стимулирующих выплат создается с целью материального стимулирования труда работников, поощрения их за особые успехи в работе, материального поощрения работников МБДОУ № 130 с целью обеспечения их социальных гарантий.
- 6.35. Фонд премирования и материальной помощи образуется из экономии фонда оплаты труда.
- 6.36. Фонд экономии заработной платы распределяет директор приказом по МБДОУ № 130.
- 6.37. Положение рассматривается и принимается Советом учреждения, полномочным вносить изменения и уточнения в действующее Положение и принимать новое.
- 6.38. Размеры материальных выплат сотрудникам, согласно Положению об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 130:

#### 7.Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники МБДОУ № 130 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового контракта по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Детского Дома по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового контракта являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ № 130;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

- 7.4. Администрация МБДОУ № 130 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ № 130 в соответствии с его Уставом.
- 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профоргана соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.11. 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.
- 7.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. 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.

- 7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ № 130 и (или) в суд.
- 7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## 8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. 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 (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МБДОУ № 130, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ № 130; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. В МБДОУ № 130 распределяются функциональные обязанности по охране труда между администрацией согласно приказу.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Заведующий обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. Совместно с профсоюзным комитетом проводится оценка состояния условий труда на рабочих местах.