

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 7 г. Находка
Председатель Шаламова В.И.

Протокол № 3 от 07.11. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 7 г. Находка



Полякова Т.С./

г. Находка № 24-00 от 07.11. 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 7» г. НАХОДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» г. Находка (далее – Правила, МБДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 7 г. Находка, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, повышения организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как - работодатель, представленный заведующим МБДОУ. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ (ст. 67. ТК РФ).

2.3. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или (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.

2.7. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.11. Отказ в приеме на работу:

к педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ)

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудовых отношений с сотрудником оформляется приказом заведующего МБДОУ либо лица, исполняющего его обязанности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении МБДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.1. Педагогические работники, кроме того, на основании п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник МБДОУ, обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, выполнять установленные нормы труда; поддерживать имидж МБДОУ;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- содержать игровое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы МБДОУ;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ.

3.6. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Администрация МБДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст.331 ч.2, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- оценивать качество выполнения работниками МБДОУ своих обязанностей;
- принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБДОУ.

4.3. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и трудовым договором;
- организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Основной образовательной программы, учебного плана;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать выполнение работниками МБДОУ требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

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

5.1.1. Продолжительность рабочей недели 40 часов для следующих сотрудников:

- заведующий, заместитель заведующего по ВР, методист, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист в сфере закупок, рабочий по обслуживанию здания, повар, кастелянша, дворник, сторож, помощник воспитателя, кладовщик, грузчик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели (ст.333 ТК РФ).

5.2.1. Продолжительность рабочей недели 36 часов для:

- воспитатель;
- педагог-психолог.

5.2.2. Продолжительность рабочей недели 30 часов для:

- инструктор по физической культуре;

5.2.3. Продолжительность рабочей недели 20 часов для:

- учитель-логопед.

5.2.4. Продолжительность рабочей недели 24 часа для:

- музыкального руководителя.

5.3. Режим работы МБДОУ определяется Уставом МБДОУ и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим МБДОУ и доводится работникам под роспись.

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

5.6. 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.

5.7. Работники МБДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы - время конца рабочего дня (смены).

5.8. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего МБДОУ.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с необходимостью обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работников.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению Почетного звания, а также награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ в соответствии с законодательством, приказ о применении объявляется работнику под роспись.

7.4. Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.13. Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами, Положением об отраслевой системе оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке.

8.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

9. Техника безопасности и охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Все работники МБДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Заведующий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. По каждому несчастному случаю с работником МБДОУ, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

10. Заключение

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт ДОУ).

10.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.