Согласовано

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 02.12.2019г

Утверждаю

заведующая МБДОУ

"Георгиевский детский сад"

Л.В.Свищева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1A91AA2C5783B99BDA5F992EEC4ABF9C7074CA9E
Владелец: Свищева Лариса Владимировна
Действителен: с 27.12.2021 до 27.03.2023

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ "Георгиевский детский сад"

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией РФ 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 «Георгиевский детский сад», далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими ПРАВИЛАМИ.

1.3.Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие ПРАВИЛА, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, относиться к имуществу работодателя и других работников , незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.(ст.21 ТК РФ)

1.4.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение .

1.5.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6.Вопросы , связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ

1.8.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9.Текст Правил внутреннего распорядка размещается в МБДОУ на видном месте.

2.Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1.Заведующая МБДОУ имеет право на;

-управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такое объединение;

-организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с Учредителем-Комитетом по образованию Горьковского муниципального района Омской области и собственником имущества МБДОУ- по распоряжению объектами муниципальной собственности администрации Горьковского района;

-издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;

-поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;

-заключать договоры;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ (без права входить в группу после начала НОД без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

-делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

2.2 Заведующий обязан:

-соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производительные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;

-контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3.Заведующая МБДОУ несет ответственность:

-за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующая МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, заведующая МБДОУ может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующая МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
-за виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и в приделах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.Основные правила и обязанности работников МБДОУ.

3.1.Работник МБДОУ имеет право на:
-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
-производственные и социально-бытовые условия , обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
-охрану труда;
-оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицонных 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;
-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
-возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников;
3.2.Работник МБДОУ обязан:
-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
-строго выполнять обязанности , возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании»,Уставом МБДОУ. Правилами внутреннего распорядка; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минобрнауки .должностными инструкциями;
-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
-своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий , нарушающий нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

-поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
-соблюдать законные права и свободы воспитанников;
-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1Порядок приема на работу.
4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового о работе в данном МБДОУ;
4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ (ст.67 ТК РФ)
4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:
А) паспорт или иной документ , удостоверяющий личность;
Б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
В) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.В случае,если на лицо,поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного)учета.
Г) свидетельство ИНН;
Д) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
Е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
Ж) справку с основного места работы (только совместители).
4.1.4. прием на работу оформляется приказом заведующей МБДОУ на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст .68 ТК РФ)
4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).
4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка заведующей хранится в Комитете по образованию.
4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
4.1.11. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
4.1.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге личного состава.
4.2. Подбор и расстановка кадров к компенсации администрации образовательного учреждения.
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Перевод на другую работу постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).
4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).
4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ , на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)
4.4. Прекращение трудового договора.
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст.80,ч.1,2, ст.336 ТК РФ)
По соглашению сторон или по уважительной причине, предусмотренной ч.3 ст.80 ТК РФ администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок , о котором просит работник.
4.4.3. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
4.4.4.По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.ст.71,81 ТК РФ и других случаях, установленных Кодексом о труде и иными Федеральными законами.
4.4.5.Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствии занимаемой должности допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
4.4.6.В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку . Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. День увольнения считается последний день работы.
4.4.7.при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБДОУ , а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемые на них уставом МБДОУ и трудовым договором, графиком сменности.
5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.
5.3.1. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учетом нагрузкой менее , чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
-по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

ОБ указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ,

5.3.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

А) Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например ,для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного календарного года);

Б) простая, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

В) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.4.Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с наблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МБДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни.

5.6.1.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующей МБДОУ.

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

Дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском.

Сверхурочные работы не должны превышать для работника или служащего 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Заведующая МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующей МБДОУ.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний (мелкий ремонт, работа на территории , охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормально работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Работник с тремя и более детьми до 12 летимеет право на отпуск в любое удобное для него время (ст. 262.2 ТК РФ).Предоставление отпусков оформляется приказом заведующей МБДОУ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10Работникам предоставляется выходной день для прохождения диспансеризации, который оформляется приказом заведующей.

5.11. Работникам МБДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующая МБДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ)
- объявления благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.
6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

7.Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны, подчинятся администрации МБДОУ, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, 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 совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.80 ТК РФ)
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.6.ст.193 ТК РФ);
7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст.29 ТК РФ);
7.6.Диципинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
7.6.1.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.6.2. В соответствии со ст. 55 П.П.2,3 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ нории профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику;
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1,2 ст.193 ТК РФ);
7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работником под расписку в течение трех дней со дня ее издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся , за исключением случаев , когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.
7.11. Если в течении года со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.
Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководства или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8. Особенности регулирования труда отдельных работников.

К работникам предпенсионного возраста относятся лица согласно списка предоставленного на сайте Пенсионного фонда.
Работники предпенсионного возраста имеют следующие льготы:
8.1.Работодатель ежегодно предоставляет два оплачиваемых дня для прохождения диспансеризации.
8. 2. Работнику предоставляются трудовые гарантии по сохранению работы. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным ТК РФ.

9. Техника безопасности и производственной санитарии.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими 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.
9.2. Заведующая МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 22.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
9.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, 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.
9.4. 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, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания каждый раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
8.6. Заведующая МБДОУ должна пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Георгиевский детский сад»

Приказ № 14

От «02» 03 2020г.

ИЗМЕНЕНИЯ

В Правила внутреннего трудового распорядка

Работников МБДОУ «Георгиевский детский сад»

Согласно ст.65 ТК РФ п.4.1.3. Правил читать в новой редакции:

«Б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или *предъявить сведения о трудовой деятельности;»*

П.4.4.6 правил читать в новой редакции «4.4.6.В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку *либо сведения о трудовой деятельности.* Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. День увольнения считается последний день работы.»

Заведующая МБДОУ /Л.В.Свищева/

Представитель трудового коллектива /Н.Н.Попова/